Wahllokalsystem

Handbuch für den Briefwahlvorstand – Migrationsbeiratswahl 2026 (Briefwahl)

Wahl des Migrationsbeirates
22. November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Das Wahllokalsystem 3
1.1. Am Wahllokalsystem anmelden 3
1.2. Optionalen Testdruck durchführen 5
1.3. Bildschirmansicht 6
2. Anwesenheit des Briefwahlvorstandes prüfen 8
3. Zulassung der Wahlbriefe 9
3.1 Wahlhandlung eröffnen 9
3.2 Wahlumgebung einrichten 9
3.3 Anzahl Wahlbriefe erfassen 10
3.4 Wahlbriefe zulassen oder zurückweisen 12
4. Wahlergebnis ermitteln 16
4.1 Vorbereitung – Wahlscheine zählen 16
4.2 Migrationsbeiratswahl 16
4.2.1 Stimmzettelumschläge zählen 16
4.2.2 Stimmzettelerfassung 19
4.2.3 Übersicht der offenen Beschlüsse 39
4.2.4 Schnellmeldung erstellen und übermitteln 44
4.2.5 Niederschrift erstellen und übermitteln 46
4.2.6 Abschluss 50
5. Wahlkoffer abbauen 50

1. Das Wahllokalsystem

Dieses Handbuch unterstützt den Briefwahlvorstand bei der Bedienung des Wahllokalsystems (WLS) und bei den damit verbundenen Arbeitsschritten während der Migrationsbeiratswahl. Es verbindet die technische Bedienungsanleitung mit den fachlichen Arbeitsschritten des Briefwahlvorstands und dient zugleich als Schulungsunterlage.

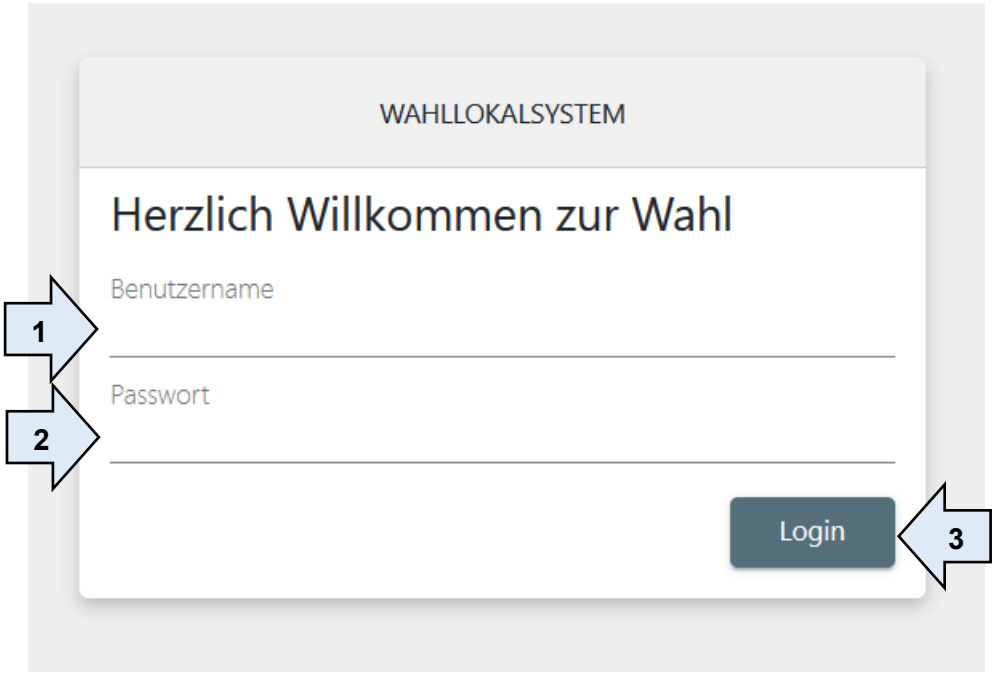
Die Darstellung folgt grundsätzlich dem Ablauf der Briefwahl. Für jeden Arbeitsschritt wird erläutert, was auf der Oberfläche angezeigt wird, welche Eingaben vorzunehmen sind, welche Kontrollen erforderlich sind und wie der Vorgang abgeschlossen wird.

1.1. Am Wahllokalsystem anmelden

Die Zugangsdaten für das Wahllokalsystem – **Benutzername, Passwort und Link** – befinden sich in einem gesonderten Umschlag.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Tischbetreuung.

Nach dem Einschalten startet das System in der Regel automatisch und zeigt die Login-Maske an. Sollte die Login-Maske nicht automatisch erscheinen, geben Sie bitte den im Umschlag angegebenen Link **manuell in die Adresszeile des Browsers** ein.



Login durchführen

- Geben Sie die Zugangsdaten, den **Benutzernamen** (1) und das **Passwort** (2), ein und klicken Sie anschließend auf „**Login**“ (3).
- Während der Eingabe werden die Zugangsdaten im Klartext angezeigt, sodass Sie Ihre Eingabe leicht überprüfen und Tippfehler sofort korrigieren können.

Hinweis: Während der Migrationsbeiratswahl sind mehrere Teams im Einsatz. Die einzelnen Teams verfügen über **unterschiedliche Kennungen** für die Anmeldung am Wahllokalsystem.

Achten Sie deshalb bei der Anmeldung darauf, **die Kennung des Teams zu verwenden, dem Sie für den jeweiligen Einsatz zugeteilt wurden**. Prüfen Sie die Team-Kennung vor der Eingabe sorgfältig und verwenden Sie nicht die Zugangsdaten bzw. Kennung eines anderen Teams.

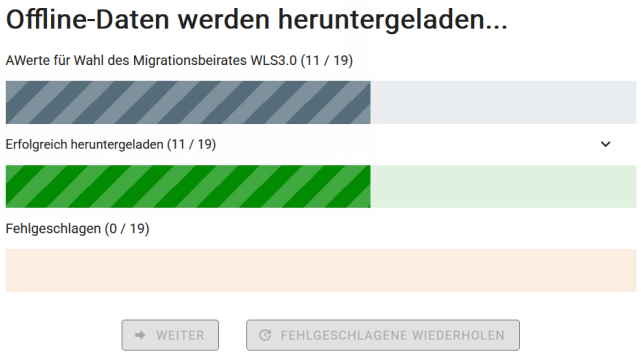
Zugangsdaten aufbewahren

- Bewahren Sie Zugangsdaten sorgfältig auf.
- Diese Angaben benötigen Sie, falls während des Wahltages eine erneute Anmeldung erforderlich ist.

Geben Sie die **Zugangsdaten nicht an Unbefugte weiter**. Bewahren Sie sie sicher und für unbefugte Personen unzugänglich auf. Die **Schriftführenden achten** insbesondere darauf, dass die Zugangsdaten während des gesamten Wahltages **sicher verwahrt.**

Offline-Daten herunterladen

Nach erfolgreicher Anmeldung lädt das Wahllokalsystem automatisch die für die Migrationsbeiratswahl benötigten Offline-Daten auf den Laptop herunter. Während des Downloads wird der Fortschritt angezeigt.



- Ein Fortschrittsbalken zeigt an, wie viele der insgesamt erforderlichen Datenpakete bereits heruntergeladen wurden (im Beispiel: 11 von 19).
- Der Bereich „**Erfolgreich heruntergeladen**" zählt separat mit, wie viele Pakete bereits vollständig und fehlerfrei übertragen wurden. Über den Pfeil rechts können Sie die Liste der erfolgreich geladenen Pakete aufklappen.
- Der Bereich „**Fehlgeschlagen**" zeigt an, ob beim Download Probleme aufgetreten sind. Steht der Zähler auf „0“, sind bislang keine Download-Fehler gemeldet.

Warten und weiter

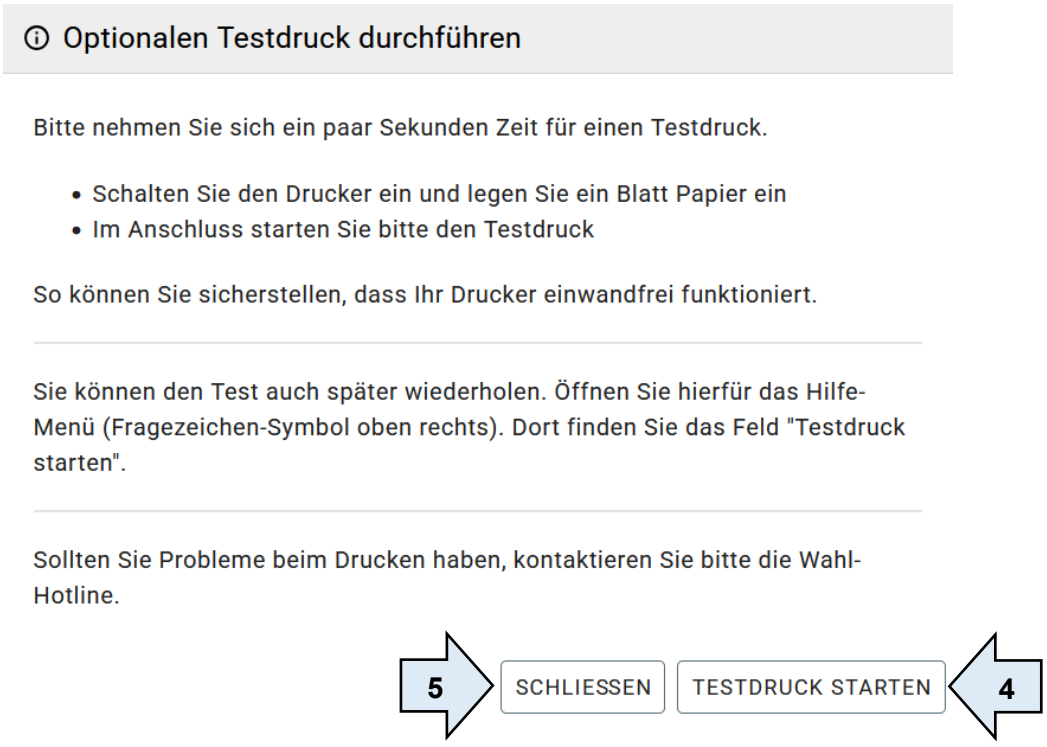
- Warten Sie, bis der Fortschrittsbalken bei 19 von 19 steht, bevor Sie fortfahren.
- Der Button „**Weiter**" bleibt ausgegraut, solange der Download noch läuft bzw. nicht vollständig abgeschlossen ist.
- Sollten Pakete fehlschlagen, wird der Button „**Fehlgeschlagene wiederholen**" aktiv. Klicken Sie darauf, um den Download der betroffenen Pakete erneut zu starten.

Akkubetrieb im Notfall:

- Der Laptop verfügt über einen eingebauten Akku mit einer Laufzeit von ca. 60 Minuten.
- Diese Zeitspanne kann im Falle eines Stromausfalls oder zur Herstellung einer Mobilfunkverbindung an einem anderen Standort genutzt werden.
- Schließen Sie den Laptop grundsätzlich bitte mit dem mitgelieferten Ladekabel an das Stromnetz, um sicherzustellen, dass der Akku nicht leerläuft.

1.2. Optionalen Testdruck durchführen

Sobald der Download der Offline-Daten abgeschlossen ist, erscheint automatisch ein Hinweisfenster mit dem Titel „**Optionalen Testdruck durchführen**".



Testdruck vorbereiten

- Schalten Sie den Drucker ein und legen Sie ein Blatt Papier ein.
- Starten Sie im Anschluss den Testdruck, indem Sie auf „**Testdruck starten**" (4) klicken.

- So stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker vor Wahlbeginn einwandfrei funktioniert.
- Um das Papier nach dem Druck wieder aus dem Drucker zu entfernen:
  - **Verwenden Sie beide Hände**, um die zum Laptop geneigte Seite des Druckers vorsichtig nach oben zu drücken.
  - Ziehen Sie das Blatt anschließend **vorsichtig** heraus.

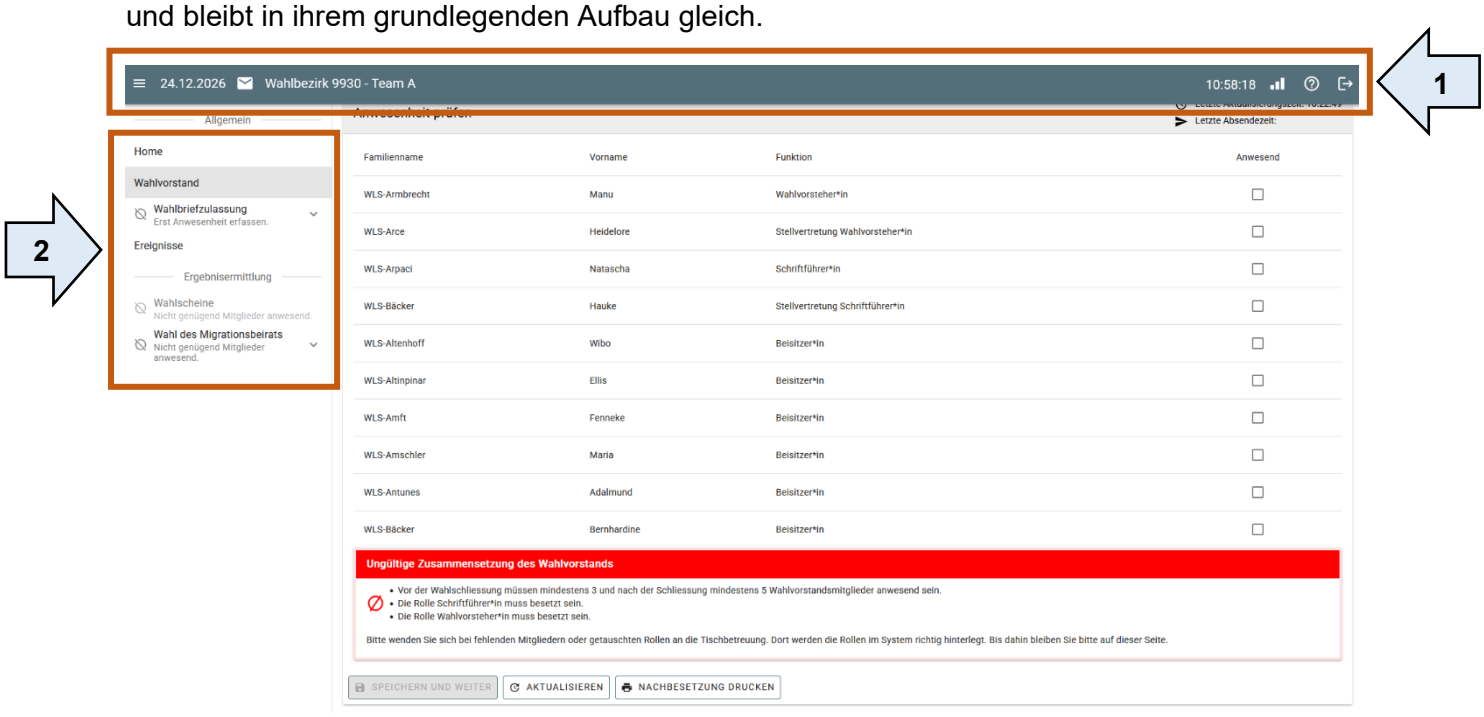
Testdruck überspringen

- Möchten Sie den Testdruck nicht sofort durchführen, klicken Sie auf „**Schließen**" (5).
- Sie können den Test jederzeit später nachholen: Öffnen Sie dazu das Hilfe-Menü über das Fragezeichen-Symbol oben rechts. Dort finden Sie den Punkt „**Testdruck starten**".

Hinweis:
Sollten beim Drucken Schwierigkeiten auftreten, kontaktieren Sie umgehend das Briefwalserviceteam.

1.3. Bildschirmansicht

Nach der Anmeldung und dem Start des Wahllokalsystems sehen Sie **die zentrale Arbeitsoberfläche des WLS**. Die Bildschirmansicht begleitet Sie durch den gesamten Wahltag und bleibt in ihrem grundlegenden Aufbau gleich.



Während der gesamten Arbeit mit dem Wahllokalsystem (WLS) bleiben die **obere Leiste (1)** und das **seitliche Auswahlmenü (2) stets sichtbar**. In der Mitte befindet sich Ihr Arbeitsfeld, das sich je nach Fortschritt verändert und die jeweils relevanten Inhalte anzeigt.

Obere Leiste (Von links nach rechts finden Sie dort folgende Elemente)

- **Menü-Symbol:** Damit können Sie das seitliche Auswahlmenü ein- und ausklappen.
- **Datum der Wahl.**
- **Briefwahl-Symbol und Wahlbezirk:** Angezeigt werden der Wahlbezirk und die Team-Bezeichnung. Die Angaben dienen der eindeutigen Zuordnung Ihres Briefwahlbezirks.
- **Aktuelle Uhrzeit:** Bitte vergleichen Sie diese regelmäßig mit der tatsächlichen Uhrzeit. **Weicht die Anzeige um mehr als 5 Minuten ab, informieren Sie die Tischbetreuung**
- **Mobilfunkanzeige**: Zeigt die aktuelle Verbindungsqualität.
- **Fragezeichen-Symbol:** Das ist der Hilfe-Button. Dort finden Sie den Link zum Drucken einer Testseite, Schulungsunterlagen sowie weitere Informationen.
- **Verlassen-Symbol:** Hierüber melden Sie sich sicher ab bzw. beenden das System.

Seitliches Auswahlmenü

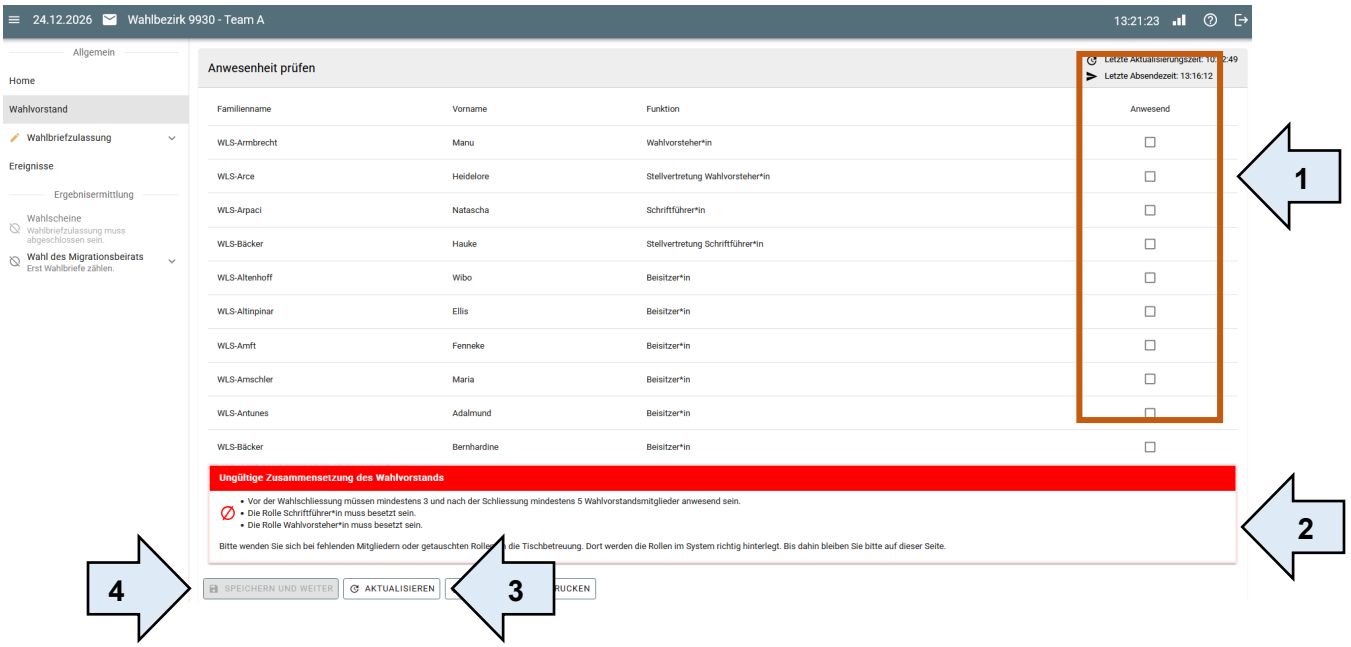
Das Auswahlmenü auf der linken Seite zeigt die einzelnen Arbeitsschritte und deren Reihenfolge an. Im Briefwahlbereich finden Sie insbesondere:

- **Wahlvorstand**
- **Wahlbriefzulassung**
- **Ergebnisermittlung**

Bereits abgeschlossene Schritte können Sie bei Bedarf erneut öffnen. Bitte bearbeiten Sie die Arbeitsschritte der Reihe nach. Erst wenn Sie einen Schritt vollständig abgeschlossen haben, können Sie mit dem nächsten fortfahren.

2. Anwesenheit des Briefwahlvorstandes prüfen

Der Punkt „Anwesenheit prüfen" öffnet sich automatisch unter „Wahlvorstand".



Anwesenheit erfassen

- Für jedes Mitglied werden Familienname, Vorname und Funktion angezeigt (zum Beispiel Wahlvorsteher*in, stellvertretende*r Wahlvorsteher*in, Schriftführer*in, stellvertretende*r Schriftführer*in oder Beisitzer*in).
- Klicken Sie bei allen Mitgliedern, die tatsächlich anwesend sind, auf die Checkbox **„Anwesend“ (1).**

Mindestbesetzung beachten

Solange die Zusammensetzung des Wahlvorstands die Vorgaben nicht erfüllt, erscheint das rote Hinweisfeld „Ungültige Zusammensetzung des Wahlvorstands“. Die Mindestbesetzung und die erforderlichen Funktionen sind zu beachten.

Hinweis (2):
Vor der Wahlschließung müssen mindestens 3, nach der Schließung mindestens 5 Wahlvorstandsmitglieder anwesend sein:

- Die Rolle Schriftführer*in muss besetzt sein.
- Die Rolle Wahlvorsteher*in muss besetzt sein.

Vorgehen bei fehlenden Mitgliedern

- Wenden Sie sich bei fehlenden Mitgliedern oder abweichenden Funktionen an die Tischbetreuung. Dort werden die Rollen im System korrekt hinterlegt.
- Bleiben Sie bis zur Korrektur auf dieser Seite.
- Über den Button „**Aktualisieren**" (3) können Sie prüfen, ob das Briefwahlserviceteam die Änderungen bereits im System hinterlegt hat.

Speichern

- Sobald die Mindestanforderungen erfüllt sind, wird die Schaltfläche **„Speichern und weiter“** (4) aktiv. Zuvor ist sie ausgegraut.
- Klicken Sie anschließend darauf, um den Schritt abzuschließen.

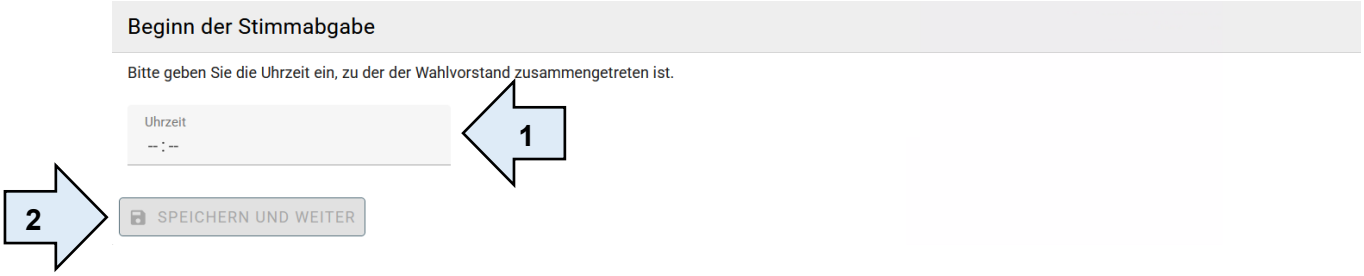
Hinweis: Arbeiten während der Nachbesetzung:

- Während Sie auf die Bestätigung von Ersatzmitgliedern warten, können Sie über die „Kurzübersicht“ bereits mit den **nächsten Schritten** ohne das WLS **weiterarbeiten**.
- Kehren Sie anschließend zu dieser Seite zurück, um die **Anwesenheitsprüfung zu vervollständigen.**
- Prüfen Sie regelmäßig, ob das System die Namen der **Ersatzmitglieder** bereits anzeigt. Dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

3. Zulassung der Wahlbriefe

3.1 Wahlhandlung eröffnen

Nach der Anwesenheitsprüfung öffnet sich automatisch die Maske **„Beginn der Stimmabgabe"**.



Eröffnung

- Tragen Sie im Feld **„Uhrzeit“ (1)** die Uhrzeit ein, zu der der Briefwahlvorstand zusammengetreten ist.
- Das Feld ist zunächst mit **„--:--“** vorbelegt.
- Erfassen Sie die tatsächliche Uhrzeit des Zusammentritts des Briefwahlvorstands, nicht die Uhrzeit des ersten Arbeitsschritts.

Speichern und weiter

- Solange keine gültige Uhrzeit eingetragen wurde, bleibt der Button **„Speichern und weiter“ (2)** ausgegraut.
- Prüfen Sie die eingetragene Uhrzeit sorgfältig.

3.2 Wahlumgebung einrichten

In diesem Schritt bestätigen Sie, dass die Wahlurne leer war und ordnungsgemäß versiegelt wurde.



Wahlurnen erfassen:

- Tragen Sie in das Feld **„Anzahl der Wahlurnen Wahl des Migrationsbeirates“** (1) die Anzahl der erhaltenen Wahlurnen ein.
- Prüfen Sie, ob die Wahlurne leer ist.
- Setzen Sie anschließend einen Haken bei: **„Die Wahlurne war leer und wurde ordnungsgemäß versiegelt.“** (2).

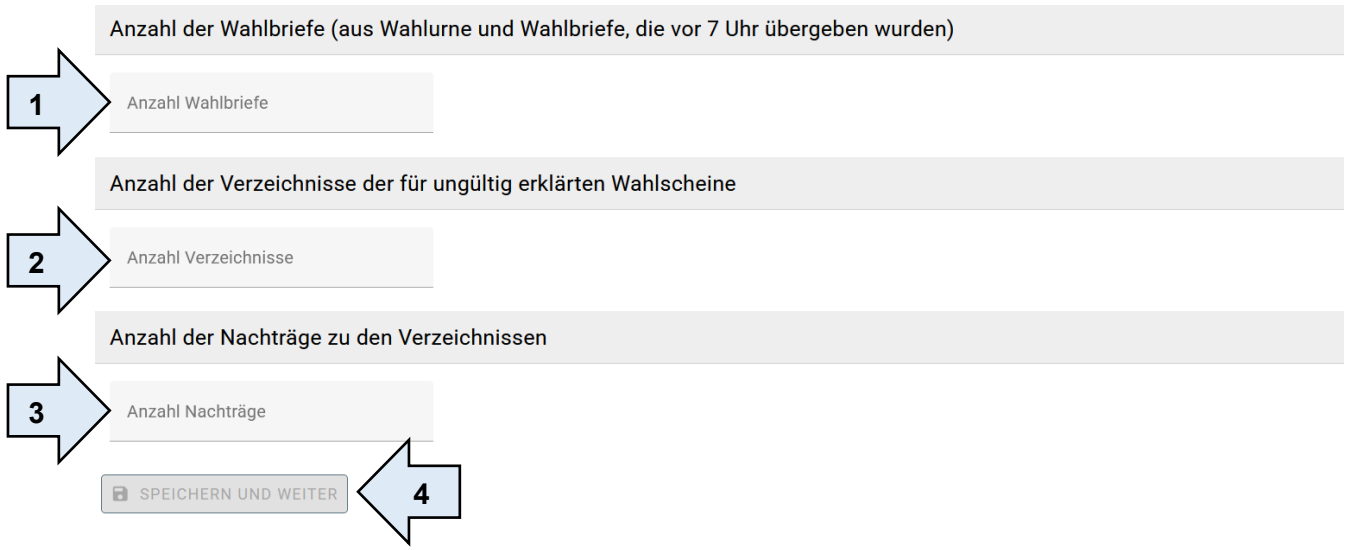
Speichern und weiter:

- Kontrollieren Sie die eingegebene Anzahl der Wahlurnen.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter**“ (3).
- Solange die erforderlichen Angaben fehlen oder die Checkbox nicht aktiviert wurde, bleibt der Button ausgegraut.

3.3 Anzahl Wahlbriefe erfassen

Nach dem Einrichten der Wahlumgebung öffnet sich die Maske zur Erfassung der Wahlbriefe.

Hinweis:
Während der Wahl wird dann der folgende Satz angezeigt:
„Anzahl der Wahlbriefe (aus der Wahlurne und Wahlbriefe, die vor 18 Uhr übergeben wurden)“



Migrationsbeiratswahl am 22. November 2026

Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anzahl der Wahlbriefe
- Anzahl der Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine
- Anzahl der Nachträge zu den Verzeichnissen

Anzahl der Wahlbriefe

Im ersten Bereich wird die Anzahl der Wahlbriefe erfasst, die für die Auszählung vorliegen.

- Zählen Sie alle Wahlbriefe aus der Wahlurne.
- Tragen Sie die Zahl in das Feld **„Anzahl Wahlbriefe“ (1)** ein.
- Achten Sie darauf, jeden Wahlbrief nur einmal zu zählen.

Anzahl der Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine

Im zweiten Bereich tragen Sie die Anzahl der Verzeichnisse ein, in denen die für ungültig erklärten Wahlscheine aufgeführt sind.

- Tragen Sie die tatsächliche Anzahl der vorliegenden Verzeichnisse in das Feld **„Anzahl Verzeichnisse“ (2)** ein.
- Prüfen Sie, ob die Verzeichnisse vollständig vorliegen.

Anzahl der Nachträge zu den Verzeichnissen

Im dritten Bereich erfassen Sie die Anzahl der Nachträge zu den Verzeichnissen.

- Tragen Sie die Anzahl der tatsächlich vorliegenden Nachträge in das Feld **„Anzahl Nachträge“ (3)** ein.

Hinweis:
Stellen Sie sicher, dass auch bei keinen Nachträgen eine „0" eingetragen wird.

Speichern und weiter

- Kontrollieren Sie alle drei Eingaben.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“ (4)**.
- Solange erforderliche Eingaben fehlen, bleibt der Button ausgegraut.

Hinweis:
Wenn Sie nach 18 Uhr noch Wahlbriefe erhalten, werden Sie bereits im Laufe des Nachmittages von Ihrer Tischbetreuung darüber informiert.

3.4 Wahlbriefe zulassen oder zurückweisen

Nach der Erfassung der Anzahl der Wahlbriefe öffnet sich die Maske „Wahlbriefe zulassen oder zurückweisen".

Die Ansicht enthält zwei Registerkarten:

- Wahlbriefe zulassen oder zurückweisen
- Beschlussergebnis

Im Hauptbereich werden die beiden zu prüfenden Bestandteile eines Wahlbriefs angezeigt:

- Wahlschein
- Stimmzettelumschlag für die Wahl des Migrationsbeirates



Beschluss anlegen

- Klicken Sie auf **„Neuen Beschluss erfassen" (1).**
- Für jeden Wahlbrief, der Anlass zu Bedenken gibt, wird ein eigener Beschluss angelegt.
- Prüfen Sie den Wahlschein und den Stimmzettelumschlag nach den geltenden Vorgaben.



Beschluss für den Wahlschein

Klicken Sie im Feld **„Beschlussergebnis“ (2)** unter der Spalte **„Wahlschein“** auf den Pfeil. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Zugelassen
- Wahlschein ungültig laut Liste
- Kein Original-Wahlschein
- Unterschrift auf Wahlschein fehlt

Ein Beschlussergebnis für den **Stimmzettelumschlag** muss nur dann zusätzlich ausgewählt werden, wenn der Wahlschein als **„Zugelassen"** bewertet wurde.



Wählen Sie in diesem Fall im Feld **„Beschlussergebnis“ (3)** unter der Spalte **„Stimmzettelumschlag für Wahl des Migrationsbeirates 2023"** den zutreffenden Eintrag aus:

- Zugelassen
- Stimmzettelumschlag fehlt
- Wahlbrief und Stimmzettelumschlag offen
- Wahlscheine ungleich Stimmzettelumschläge
- Nicht-amtlicher Stimmzettelumschlag
- Stimmzettelumschlag gefährdet Wahlgeheimnis
- Gegenstand im Stimmzettelumschlag
- Für diese Wahl nicht wahlberechtigt

Übernahme des Ergebnisses

Wird beim Wahlschein einer der folgenden Gründe ausgewählt, ist keine zusätzliche Auswahl beim Stimmzettelumschlag erforderlich:

- Wahlschein ungültig laut Liste
- Kein Original-Wahlschein
- Unterschrift auf Wahlschein fehlt

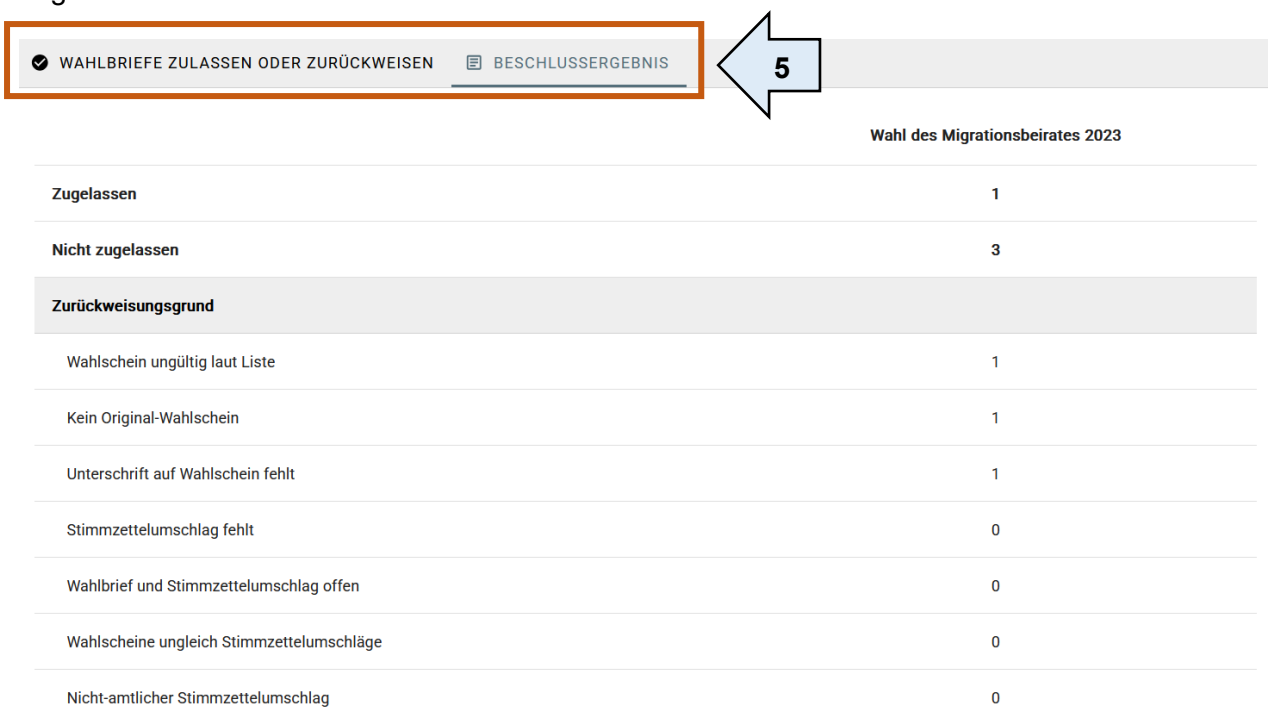


Über das **Mülleimersymbol (4)** am rechten Rand der jeweiligen Zeile können Sie einen bereits erfassten Eintrag wieder löschen.

Beschlussergebnisse anzeigen

Die eingetragenen Beschlussergebnisse finden Sie anschließend auf der Registerkarte **„Beschlussergebnis“ (5)**.
Dort werden die Ergebnisse für die **Wahl des Migrationsbeirates** übersichtlich zusammengefasst:

- **Zugelassen**: Anzahl der zugelassenen Wahlbriefe.
- **Nicht zugelassen**: Anzahl der zurückgewiesenen Wahlbriefe.
- **Zurückweisungsgrund**: Aufschlüsselung der nicht zugelassenen Wahlbriefe nach dem jeweiligen Grund.



	Wahl des Migrationsbeirates 2023
Zugelassen	**1**
Nicht zugelassen	**3**
Zurückweisungsgrund	
Wahlschein ungültig laut Liste	1
Kein Original-Wahlschein	1
Unterschrift auf Wahlschein fehlt	1
Stimmzettelumschlag fehlt	0
Wahlbrief und Stimmzettelumschlag offen	0
Wahlscheine ungleich Stimmzettelumschläge	0
Nicht-amtlicher Stimmzettelumschlag	0

Die Übersicht dient der abschließenden Kontrolle, ob die Anzahl der zugelassenen und nicht zugelassenen Wahlbriefe sowie die einzelnen Zurückweisungsgründe korrekt erfasst wurden.



Wenn alle Beschlussergebnisse vollständig erfasst und mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet sind, kann der Schritt abgeschlossen werden.

Klicken Sie dazu auf **„Speichern und weiter“ (6).** Die erfassten Angaben werden gespeichert und Sie gelangen zum nächsten Schritt der Wahlauswertung.

4. Wahlergebnis ermitteln

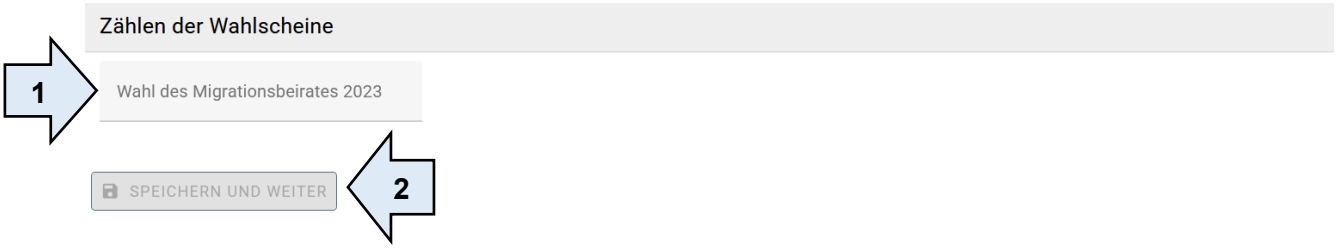
4.1 Vorbereitung – Wahlscheine zählen

Im nächsten Schritt werden die Wahlscheine gezählt.

Anzahl der Stimmberechtigten erfassen:

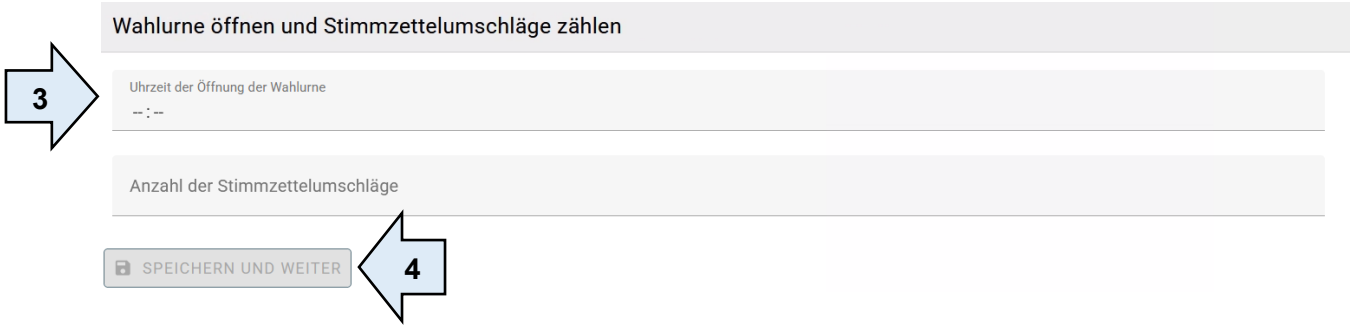
- Zählen Sie die Wahlscheine vollständig und sorgfältig.
- Tragen Sie die ermittelte **„Anzahl“ (1)** in das dafür vorgesehene Feld ein.
- Kontrollieren Sie die Eingabe anschließend nochmals.

Klicken Sie danach auf **„Speichern und weiter“ (2)**, um den Schritt abzuschließen und zum nächsten Abschnitt zu gelangen.



4.2 Migrationsbeiratswahl

4.2.1 Stimmzettelumschläge zählen



Öffnungszeit erfassen

Im Feld **„Uhrzeit der Öffnung der Wahlurne“ (3)** wird die Uhrzeit angezeigt, zu der die Wahlurne geöffnet wurde. Die Wahlurne darf keinesfalls vor 18:00 Uhr geöffnet werden!

- Öffnen Sie die Wahlurne ordnungsgemäß.
- Erfassen Sie die tatsächliche Öffnungszeit.
- Kontrollieren Sie, dass die Uhrzeit korrekt angezeigt wird.

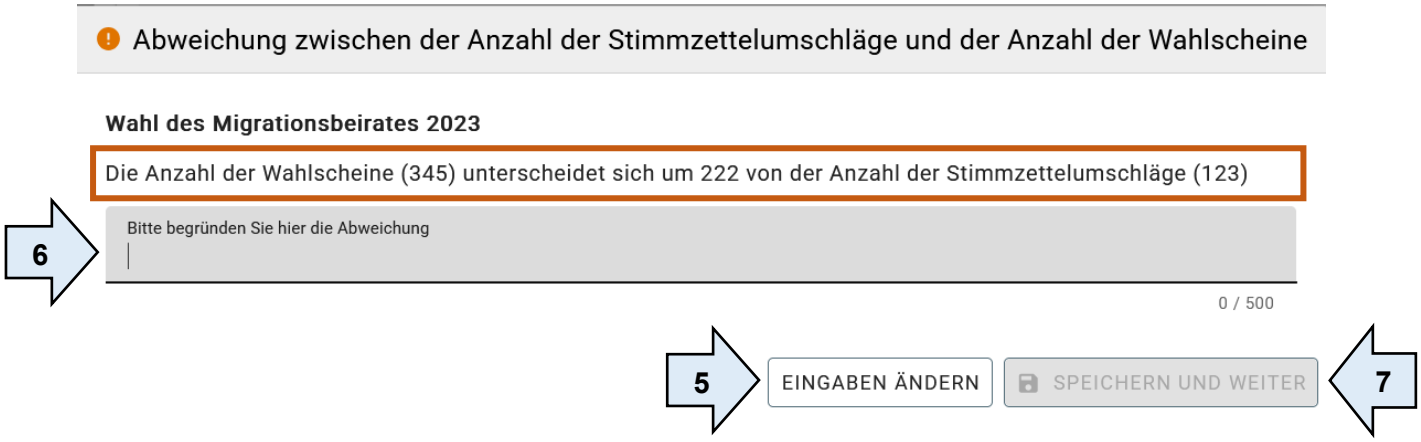
Stimmzettelumschläge zählen

- Entnehmen Sie die Stimmzettelumschläge aus der Wahlurne.
- Zählen Sie alle Umschläge sorgfältig.
- Tragen Sie die ermittelte Anzahl in das Feld **„Anzahl der Stimmzettelumschläge“** (4) ein.
- Vergleichen Sie die Anzahl möglichst mit den zuvor erfassten Wahlscheinen und prüfen Sie bei Abweichungen die Zählung erneut.

Das System gleicht die eingegebene Anzahl automatisch mit der zuvor erfassten Anzahl der Wahlscheine ab.

Abweichung zwischen Wahlscheinen und Stimmzettelumschlägen

- Wenn die Anzahl der Stimmzettelumschläge von der Anzahl der Wahlscheine abweicht, zeigt das System eine Hinweismeldung an:



- In der Meldung wird die Anzahl der Wahlscheine, die Anzahl der Stimmzettelumschläge sowie die Differenz angezeigt.

Erneut überprüfen

Bei einer Abweichung müssen die Stimmzettelumschläge erneut gezählt und überprüft werden.

- Klicken Sie auf **„Eingaben ändern“ (5)**, wenn die eingegebene Anzahl korrigiert werden muss.
- Erfassen Sie nach der erneuten Zählung die korrekte Anzahl der Stimmzettelumschläge.
- Das System prüft die Werte anschließend erneut.

Abweichung begründen

Besteht die Abweichung auch nach der erneuten Überprüfung weiterhin, muss sie nachvollziehbar begründet werden.

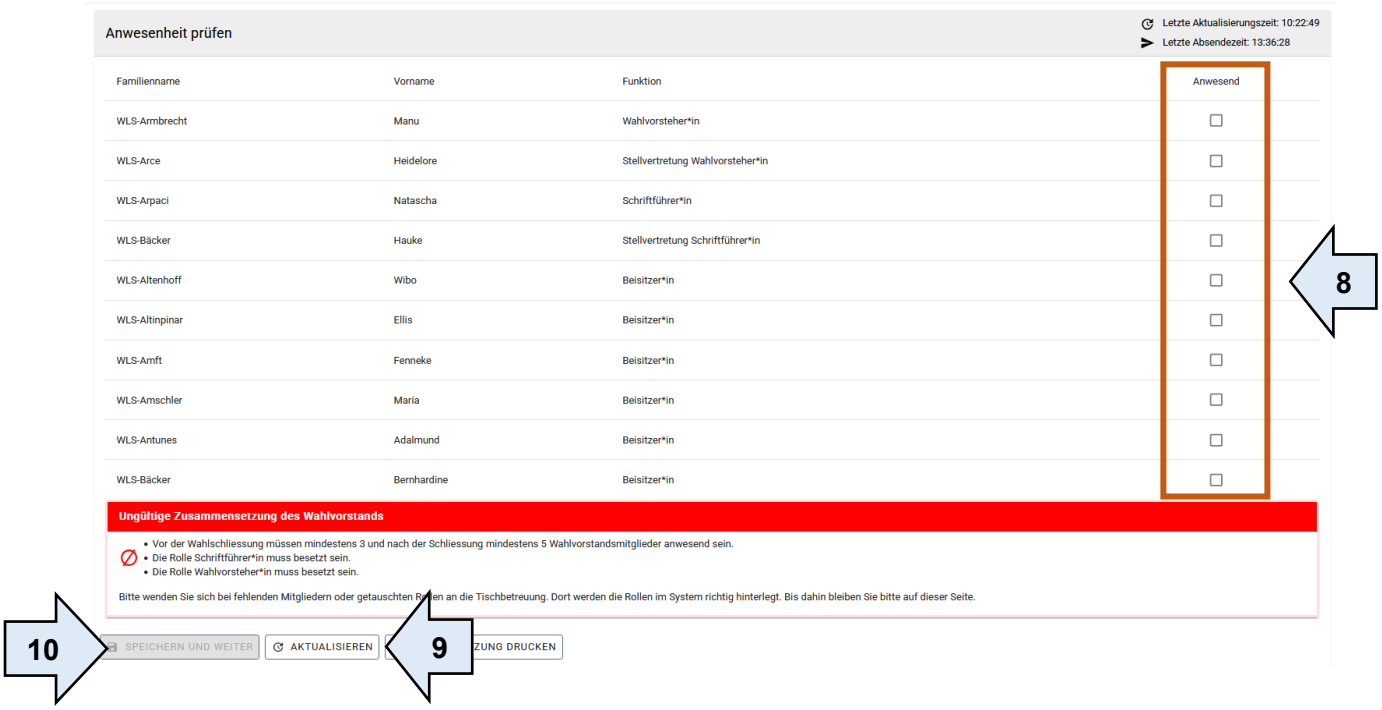
- Tragen Sie die Begründung in das Feld **„Bitte begründen Sie hier die Abweichung“ (6)** ein.
- Für die Begründung stehen maximal **500 Zeichen** zur Verfügung.
- Ohne eine eingetragene Begründung bleibt der Button **„Speichern und weiter“ (7)** deaktiviert.

Speichern und weiter

Wenn die Öffnungszeit und die Anzahl der Stimmzettelumschläge vollständig erfasst wurden, klicken Sie auf **„Speichern und weiter“ (7)**. Damit wird der Schritt gespeichert und die Auszählung wird fortgesetzt.

Anwesenheit für Ergebnisermittlung prüfen:

Nach dem Speichern der Uhrzeit öffnet sich die Maske **„Anwesenheit prüfen“** automatisch.



Anwesenheit erfassen

- Prüfen Sie, welche Mitglieder des Wahlvorstands tatsächlich anwesend sind.
- Setzen Sie bei allen anwesenden Mitgliedern einen Haken in der Spalte **„Anwesend“ (8)**.
- Überprüfen Sie dabei insbesondere, ob die Funktionen **Wahlvorsteher*in** und **Schriftführer*in** besetzt sind.

Mindestbesetzung nach dem Wahlschluss

Für die Ergebnisermittlung müssen mindestens **fünf Wahlvorstandsmitglieder** anwesend sein. Dabei müssen folgende Funktionen mindestens besetzt werden:

- Wahlvorsteher*in.
- Schriftführer*in.

Solange diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, erscheint das rote Hinweisfeld **„Ungültige Zusammensetzung des Wahlvorstands"**. Der Button **„Speichern und weiter"** bleibt ausgegraut.

Aktualisieren

- Wenn fehlende Mitglieder oder geänderte Funktionen vom Briefwahlserviceteam im System hinterlegt wurden, klicken Sie auf **„Aktualisieren“ (9)**.
- Prüfen Sie anschließend erneut die angezeigte Zusammensetzung und die Anwesenheitsmarkierungen.
- Wenden Sie sich bei fehlenden Mitgliedern oder falsch hinterlegten Rollen an die Tischbetreuung.
- Bleiben Sie bis zur Klärung auf dieser Seite.

Speichern und weiter

- Sobald mindestens fünf Mitglieder anwesend sind und die erforderlichen Funktionen besetzt wurden, wird **„Speichern und weiter“** aktiv.
- Klicken Sie auf **„Speichern und weiter“ (10)**, um die Anwesenheit zu bestätigen.
- Erst danach wird die Ergebnisermittlung der Wahl des Migrationsbeirats freigeschaltet und die Auszählung kann beginnen.

4.2.2 Stimmzettelerfassung

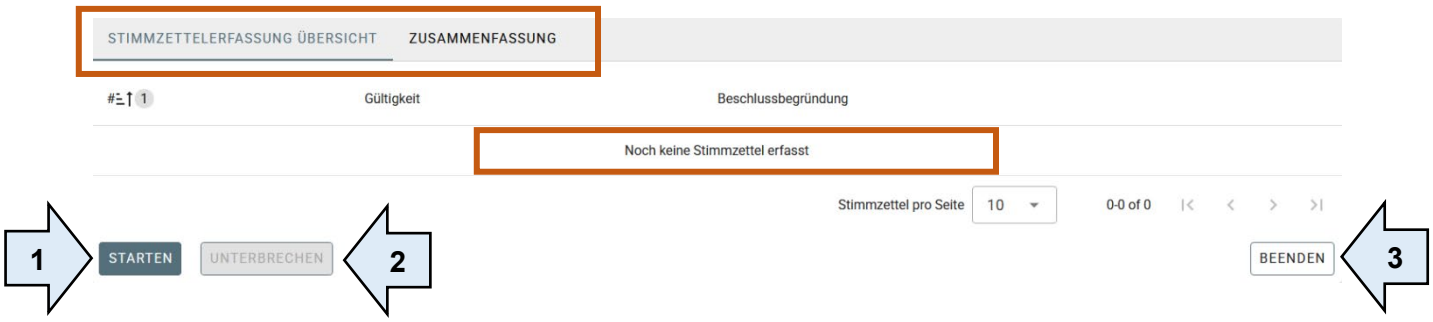
Die Stimmzettelerfassung wird von mehreren Teams durchgeführt. Jedes Team erfasst die ihm zugeordneten Papier-Stimmzettel im Wahllokalsystem. Für den Abschluss ist wichtig, dass alle Teams ihre Erfassung vollständig beenden und synchronisieren.

> **Hinweis:**
> Wenn Sie mit einer Kennung angemeldet sind, die nicht zu Team A gehört, beginnen Sie die Stimmzettelerfassung erst in diesem Bereich der Ergebnisermittlung.

Stimmzettelerfassungsübersicht

Die Ansicht enthält die Registerkarten **„Stimmzettelerfassung Übersicht“** und **„Zusammenfassung“**. In der Übersicht sehen Sie die erfassten Stimmzettel mit ihrer angezeigten Gültigkeit und gegebenenfalls der zugehörigen Beschlussbegründung.

Hinweis:
Zu Beginn ist die Liste leer und es erscheint der Hinweis **„Noch keine Stimmzettel erfasst“**.



Vorgehen

Klicken Sie auf **„Starten“ (1),** um mit der Stimmzettelerfassung zu beginnen.

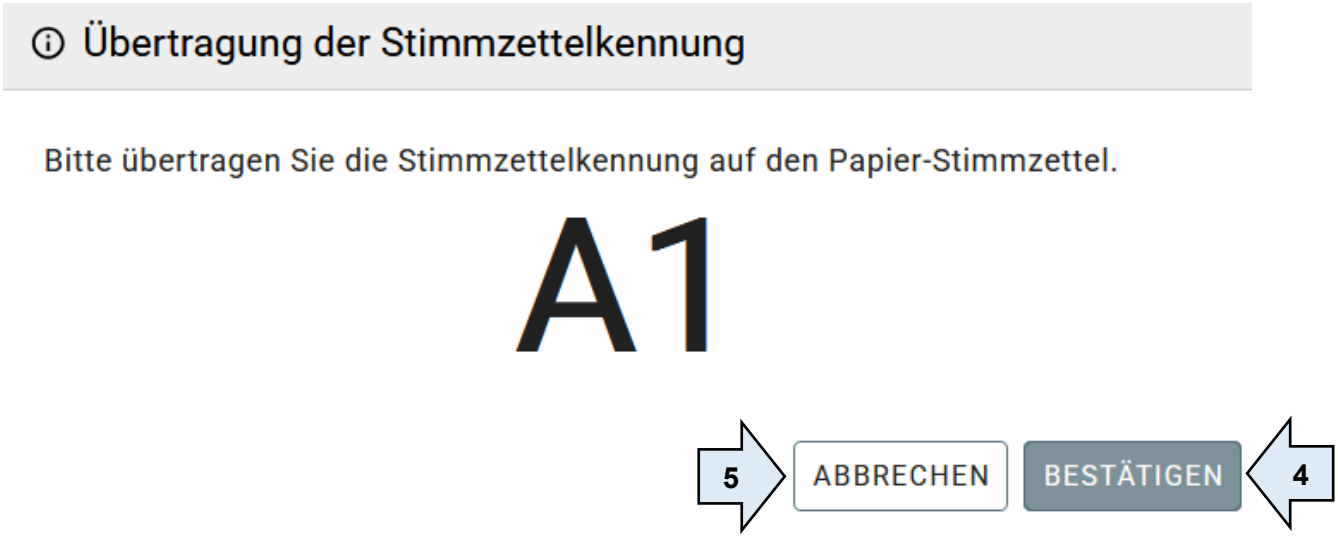
1. Erfassen Sie die betreffenden Stimmzettel entsprechend der nachfolgenden Arbeitsschritte.
2. Kontrollieren Sie die erfassten Angaben sowie die angezeigte Gültigkeit und gegebenenfalls die Beschlussbegründung.
3. Über die Schaltfläche **„Unterbrechen“ (2)** können Sie die Erfassung bei Bedarf pausieren.
4. Wenn alle Ihrem Team zugewiesenen Stimmzettel erfasst und kontrolliert wurden, klicken Sie auf **„Beenden“ (3)**, um den Abschluss einzuleiten.

Übertragung der Stimmzettelkennung

Nach dem Klick auf **„Starten“ (1)** öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Übertragung der Stimmzettelkennung“**. Darin wird die Kennung angezeigt, die dem nächsten zu erfassenden Papier-Stimmzettel zugeordnet ist.

Hinweis:
Jedes Team sieht eine eigene Übersicht mit den ihm zugeordneten Stimmzettelkennungen.

- Team A bearbeitet beispielsweise Kennungen A1, A2 usw
- Team B bearbeitet Kennungen B1, B2 usw.



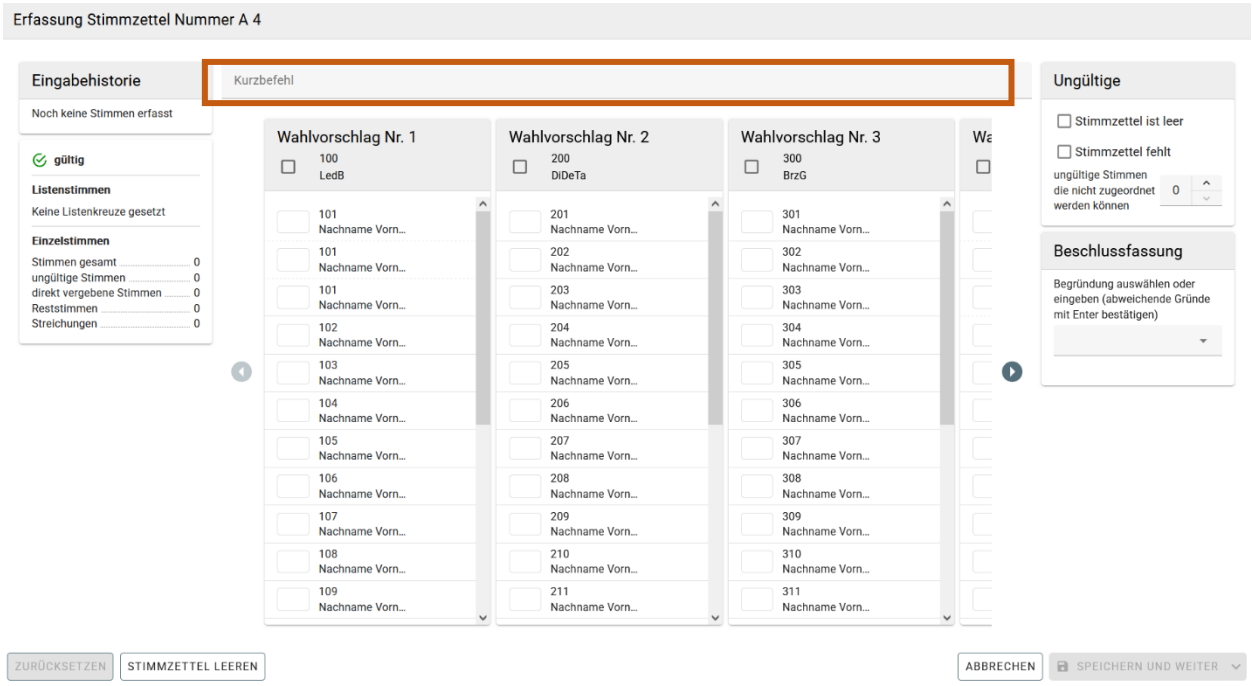
Vorgehen

1. Lesen Sie die angezeigte Stimmzettelkennung sorgfältig ab.
2. Übertragen Sie die angezeigte Kennung **gut lesbar** auf den dazugehörigen Papier-Stimmzettel.
3. Klicken Sie anschließend auf „**Bestätigen**“(4), um fortzufahren.

Wenn Sie den Vorgang nicht durchführen möchten, können Sie ihn über **„Abbrechen“** (5) verlassen.

Stimmzettel erfassen und Stimmen zuordnen

Nachdem Sie im vorherigen Fenster auf **„Bestätigen“** geklickt haben, öffnet sich die Maske **„Erfassung Stimmzettel Nummer A1“**. Die zuvor angezeigte Stimmzettelkennung wird oben eingeblendet. In dieser Maske erfassen Sie die auf dem Papier-Stimmzettel vergebenen Stimmen und prüfen die Gültigkeit des Stimmzettels.



Vorgehen bei der Stimmzettelerfassung

1. **Papier-Stimmzettel prüfen:**
   Nehmen Sie den mit der angezeigten Kennung versehenen Papier-Stimmzettel zur Hand. Erfassen Sie dessen Kennzeichnungen in der digitalen Maske anhand der nachfolgenden Kurzbefehle.
2. **Kurzbefehle verwenden:**
   Verwenden Sie die nachfolgend beschriebenen Kurzbefehle.
3. **Erfassung kontrollieren:**
   Vergleichen Sie während den Eingaben die angezeigte Stimmenübersicht und Eingabehistorie mit den Markierungen auf dem Papier-Stimmzettel.

Stimmen über Kurzbefehle erfassen

Hinweis:
Geben Sie die entsprechenden Kurzbefehle in das Eingabefeld „**Kurzbefehl**“ am oberen Rand der Maske ein.

Über diese Befehle können Sie Stimmen zuordnen, mehrere Stimmen gleichzeitig vergeben, Stimmen entfernen, Kandidat*innen streichen oder Stimmen als ungültig kennzeichnen.

Verfügbare Kurzbefehle

1. Eine Stimme zuordnen

Um eine Stimme zuzuordnen, geben Sie die entsprechende Nummer in das Feld „Kurzbefehl“ ein.



Beispiele:

- **101** ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 101 eine Stimme zu.
- **202** ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 202 eine Stimme zu.

2. Mehrere Stimmen gleichzeitig zuordnen

Wenn Sie mehrere Stimmen gleichzeitig zuordnen möchten, verwenden Sie das Pluszeichen (+) und ergänzen die Anzahl der Stimmen.



Beispiel:

- **303+3** ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 303 drei Stimmen zu.

3. Stimmen entfernen

Um bereits zugeordnete Stimmen zu entfernen, verwenden Sie das Minuszeichen (-) und geben die Anzahl der abzuziehenden Stimmen an.



Beispiel:

- **303-1** zieht der kandidierenden Person mit der Nummer 303 eine Stimme ab.

4. Eine kandidierende Person streichen

Um eine kandidierende Person zu streichen, verwenden Sie den Befehl **„S“**, gefolgt von der entsprechenden Nummer.



Beispiel:

- **S303** streicht die kandidierende Person mit der Nummer 303.

5. Eine Stimme als ungültig kennzeichnen

Um eine Stimme als ungültig zu erfassen, verwenden Sie den Befehl **„U“**, gefolgt von der entsprechenden Nummer.

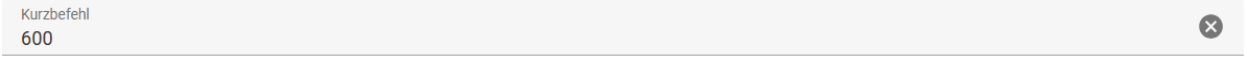


Beispiel:

- **U303** kennzeichnet eine Stimme beim Wahlvorschlag mit der Nummer 303 als ungültig.

Stimmen einem gesamten Wahlvorschlag zuordnen

Um einem gesamten Wahlvorschlag Stimmen zuzuordnen, geben Sie die oben angezeigte Wahlvorschlagsnummer im Feld **„Kurzbefehl“** ein.

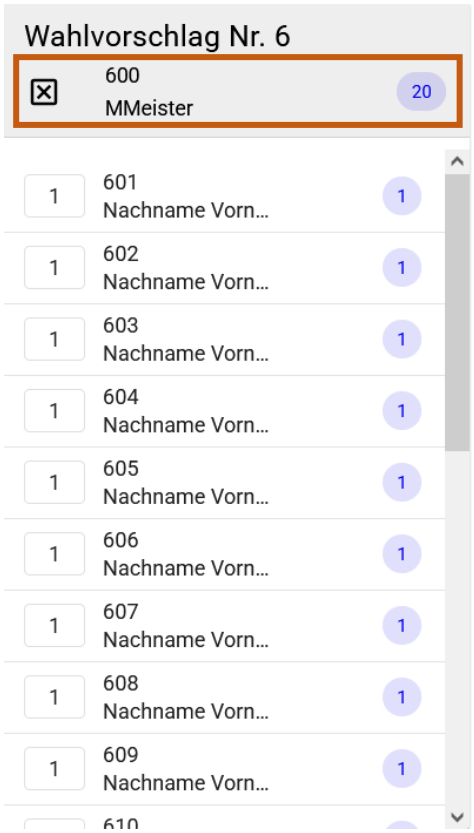


Beispiel:

- **600** Der gesamte Wahlvorschlag mit der Nummer 600 wird ausgewählt. Die Stimmen werden anschließend automatisch den zugehörigen Kandidat*innen zugeordnet.

Hinweis:
Anstelle der vollständigen Wahlvorschlagsnummer (z.B. 600) können Sie auch die verkürzte Eingabe (z.B. 6) verwenden. Die beiden Nullen am Ende können weggelassen werden, ohne dass sich das Ergebnis ändert.

Die zugeordnete Stimmenanzahl wird in der Kennzeichnung neben dem Wahlvorschlag **lila** angezeigt.



7. Die Kennzeichnung eines Wahlvorschlags entfernen

Um die Kennzeichnung eines bereits gekennzeichneten Wahlvorschlags zu entfernen, geben Sie die entsprechende Wahlvorschlagsnummer beziehungsweise Ordnungszahl mit einem Minuszeichen am Ende ein.



Beispiele:

- **6-** entfernt die Kennzeichnung des Wahlvorschlags mit der Ordnungszahl 6.
- **600-** entfernt dieselbe Kennzeichnung über die Ordnungszahl mit der Endung „00“.

8. Allen Kandidat*innen eines Nummernbereichs jeweils eine Stimme zuordnen

Mit diesem Kurzbefehl können Sie mehreren Kandidat*innen gleichzeitig jeweils eine Stimme zuordnen. Geben Sie dazu die untere und die obere Nummer des gewünschten Nummernbereichs ein. Trennen Sie beide Zahlen durch einen Bindestrich.

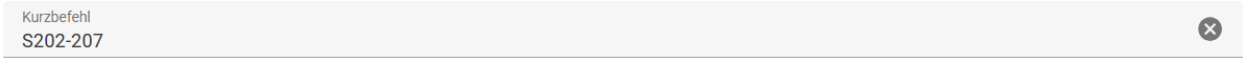


Beispiel:

- **201-209** fügt allen Kandidat*innen mit der Nummer 201 bis einschließlich 209 jeweils eine Stimme hinzu.

9. Allen Kandidat*innen eines Nummernbereichs streichen

Um alle Kandidat*innen innerhalb eines bestimmten Nummernbereichs zu streichen, setzen Sie ein „S“ vor die untere Nummer des/der Kandidat*in. Anschließend geben Sie die obere Nummer der des/der Kandidat*in an.

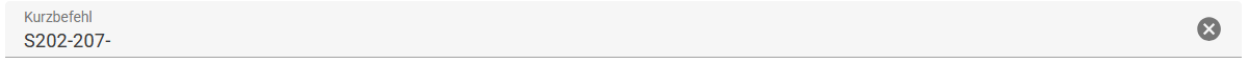


Beispiel:

- **S202-207** streicht alle Kandidat*innen mit den Nummern 202 bis einschließlich 207.

10. Eine Streichung im Nummernbereich zurücknehmen

Um eine zuvor vorgenommene Streichung für einen Nummernbereich zurückzunehmen, ergänzen Sie am Ende des Befehls ein weiteres Minuszeichen.



Beispiel:

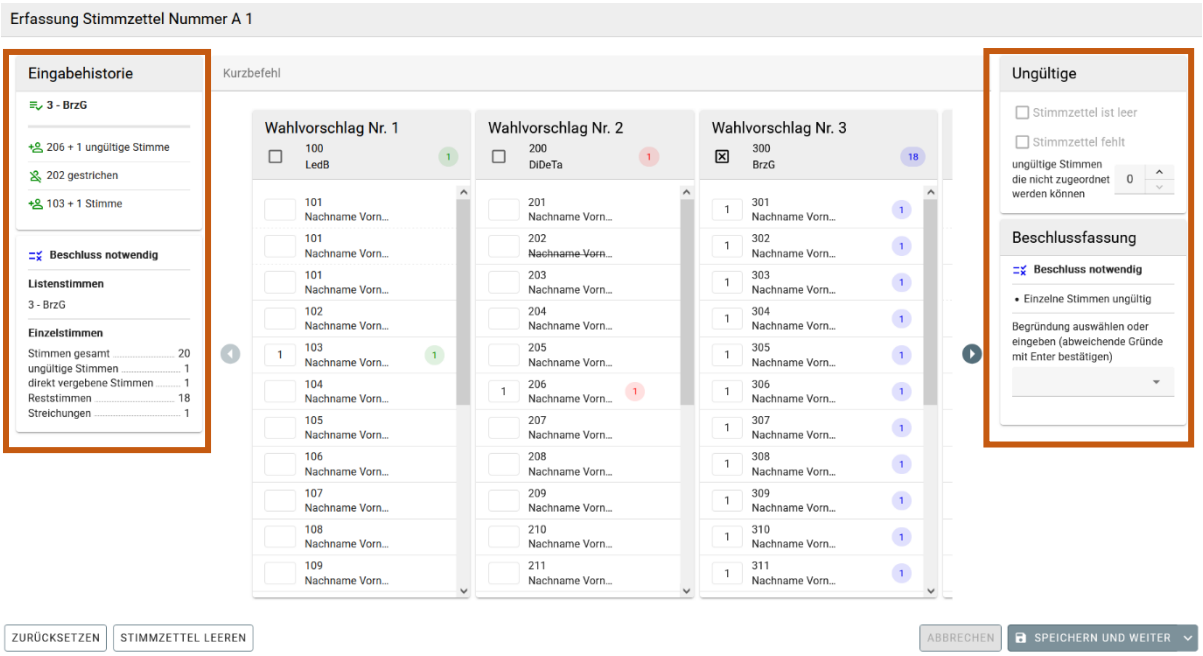
- **S202-207-** nimmt die Streichung für alle Kandidat*innen mit den Ordnungszahlen 202 bis einschließlich 207 zurück.

Vorgehen bei der Erfassung

Arbeiten Sie die Wahlvorschläge **Spalte für Spalte** durch. Vergleichen Sie die Eintragungen auf dem Papier-Stimmzettel mit den Angaben in der Bildschirmmaske und geben Sie für jeden Wahlvorschlag die entsprechenden Kurzbefehle ein.

Funktion	Allgemeine Formel	Beispiel	Bedeutung
Eine Stimme zuordnen	[Kandidatordnungszahl]	101	Ordnet dem/der Kandidat*in mit der Nr. 101 eine Stimme zu.
Mehrere Stimmen zuordnen	[Kandidatordnungszahl]+[Anzahl]	205+3	Ordnet dem/der Kandidat*in mit der Nr. 205 drei Stimmen zu.
Stimmen entfernen	[v]-[Anzahl]	205-1	Zieht dem/der Kandidat*in mit der Nr. 205 eine Stimme ab.
Kandidat*in streichen	S[Kandidatordnungszahl]	S303	Streicht den/die Kandidat*in mit der Nr. 303.
Stimme als ungültig kennzeichnen	U[Kandidatordnungszahl]	U304	Fügt eine ungültige Stimme bei dem/der Kandidat*in mit der Nr. 304 hinzu.
Stimmen einem gesamten Wahlvorschlag zuordnen	[Wahlvorschlagsnummer]	600 / 6	Kennzeichnet den gesamten Wahlvorschlag.
Stimmen im Nummernbereich zuordnen	<untere Nr.>-<obere Nr.>	201-209	Fügt allen Kandidat*innen im angegebenen Nummernbereich jeweils eine Stimme hinzu.
Nummernbereich streichen	S<untere Nr.>-<obere Nr.>	S201-207	Streicht alle Kandidat*innen im angegebenen Nummernbereich.
Eine Streichung im Nummernbereich zurücknehmen	S<untere Nr.>-<obere Nr.>-	S201-207-	Nimmt die Streichung für den angegebenen Nummernbereich zurück.

Kontrollieren Sie nach jeder Eingabe, ob die Stimmen korrekt zugeordnet wurden. Nutzen Sie dazu die Eingabehistorie und die angezeigte Stimmenübersicht auf der linken Seite.



Eingabehistorie kontrollieren

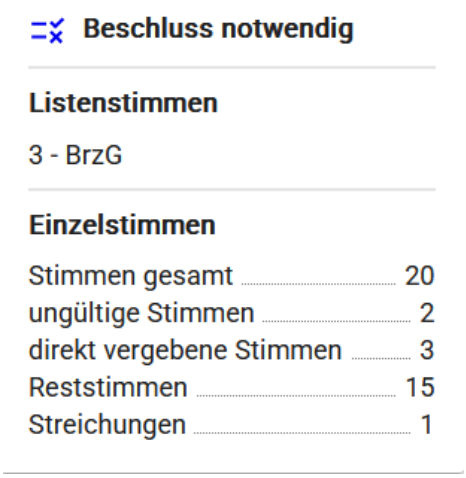
Im Bereich „**Eingabehistorie**“ werden die zuletzt ausgeführten Kurzbefehle und ihre Wirkung angezeigt.

> **Hinweis:**
> Kontrollieren Sie nach jeder Eingabe, ob der richtige Wahlvorschlag verändert wurde und ob die angezeigte Anzahl der Stimmen dem Papier-Stimmzettel entspricht.



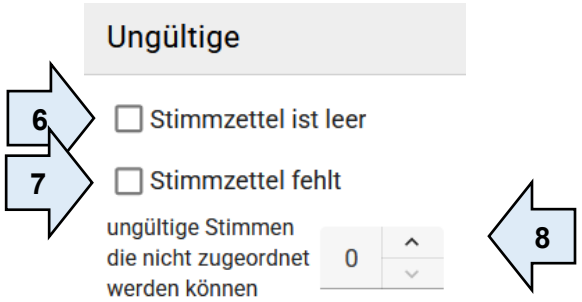
Stimmenübersicht prüfen

Die Stimmenübersicht fasst die bisherige Erfassung zusammen. Dazu gehören unter anderem die Gesamtzahl der Stimmen, ungültige Stimmen, direkt vergebene Stimmen, Reststimmen und Streichungen. Prüfen Sie diese Angaben anhand des Papier-Stimmzettels und der vorgenommenen Eingaben.



Ungültige Stimmen und Beschlussfassung

Im Bereich „**Ungültige**“ können ungültige Stimmen erfasst werden, die nicht zugeordnet werden können. Die Option „**Stimmzettel ist leer**“ ist für einen leeren Stimmzettel vorgesehen. Verwenden Sie diese Felder entsprechend dem tatsächlichen Papier-Stimmzettel und den fachlichen Vorgaben.



1. Stimmzettel ist leer

Aktivieren Sie die Checkbox „**Stimmzettel ist leer**“ **(6)** nur, wenn der Papier-Stimmzettel vollständig leer und ohne Kennzeichnung abgegeben wurde. Prüfen Sie den Stimmzettel sorgfältig, bevor Sie diese Option auswählen.

2. Stimmzettel fehlt

Aktivieren Sie die Checkbox **„Stimmzettel fehlt“** (7), wenn im Stimmzettelumschlag kein Stimmzettel vorlag.

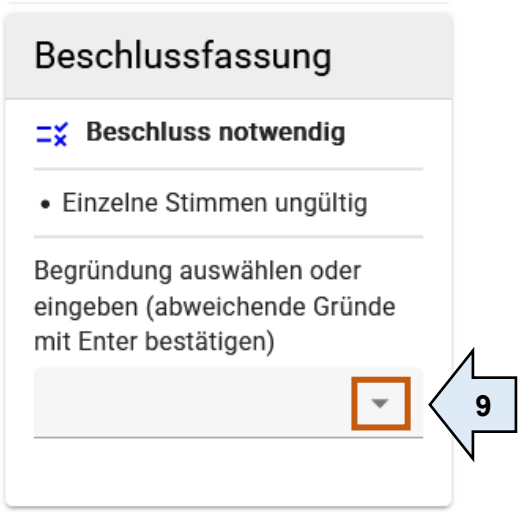
3. Ungültige Stimmen, die nicht zugeordnet werden können

Im Zahlenfeld **„ungültige Stimmen, die nicht zugeordnet werden können“ (8)** erfassen Sie die Anzahl der Stimmen, die keiner gültigen Zuordnung zu einem Wahlvorschlag oder eine*r Kandidat*in möglich sind. Ungültige Stimmen führen immer dazu, dass eine Beschlussfassung notwendig wird.

Hinweis:
Erfassen Sie hier nur Stimmen, die tatsächlich nicht zugeordnet werden können.
Ungültige Stimmen, die zugeordnet werden können, müssen über den Kurzbefehl U erfasst werden

Beschlussfassung

Im Bereich „Beschlussfassung“ werden die Gründe dokumentiert, aus denen einzelne Stimmen oder ein Stimmzettel im Rahmen der Auszählung beanstandet werden. Dabei handelt es sich nur um mögliche Beschlussgründe. Die tatsächliche Beschlussfassung findet nach Abschluss aller Stimmzettelerfassungen gemeinsam bei Team A statt.

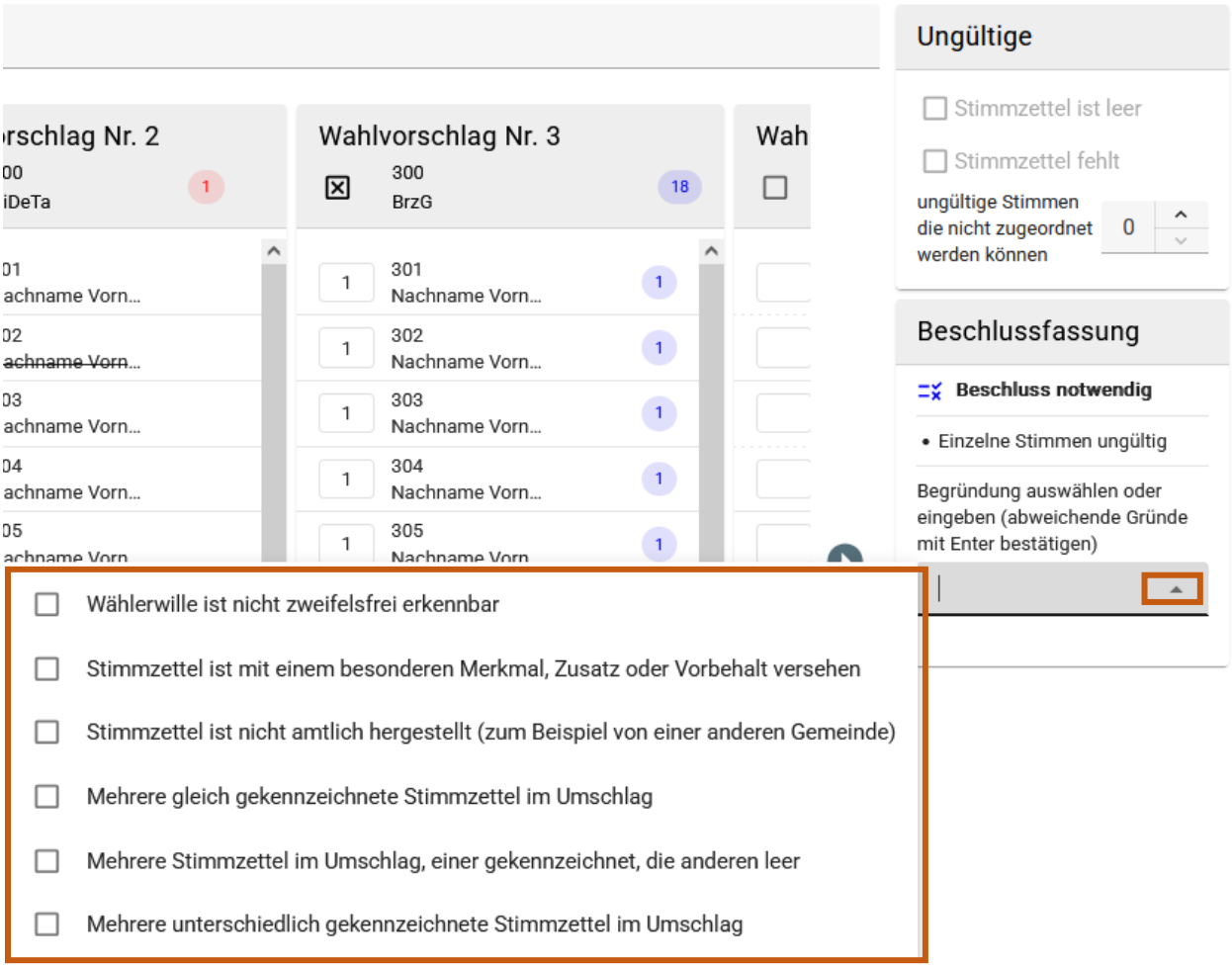


Vorgehen bei der Beschlussfassung

1. Begründungsmenü öffnen

Klicken Sie auf das Auswahlfeld (9) unter „Begründung auswählen oder eingeben“. Daraufhin werden die im System hinterlegten Begründungen angezeigt.

Hinweis:
Das System erkennt eigenständig rechnerische Beschlussgründe und setzt diese automatisch.
In diesem Fall ist für diesen Beschluss kein eigener Grund zu setzen.



2. Zutreffende Begründung auswählen

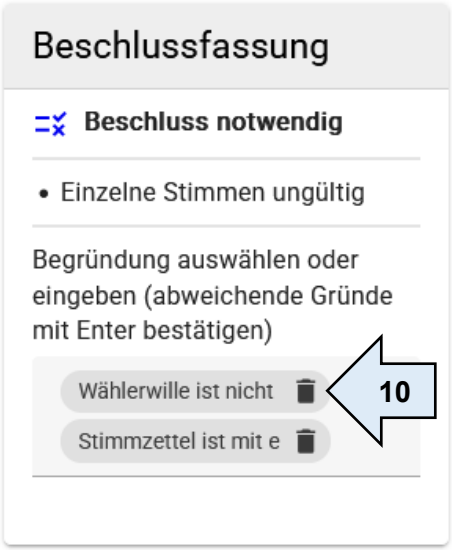
Im Auswahlmenü stehen unter anderem folgende Gründe zur Verfügung:

- **Wählerwille ist nicht zweifelsfrei erkennbar“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn anhand der Kennzeichnung auf dem Stimmzettel nicht eindeutig erkennbar ist, wie die Stimme gewertet werden soll.
- **„Stimmzettel ist mit einem besonderen Merkmal, Zusatz oder Vorbehalt versehen“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn der Stimmzettel ein entsprechendes Merkmal, einen Zusatz oder einen Vorbehalt aufweist.
- **„Stimmzettel ist nicht amtlich hergestellt (zum Beispiel von einer anderen Gemeinde)“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn der Stimmzettel nicht amtlich hergestellt wurde.
- **„Mehrere gleich gekennzeichnete Stimmzettel im Umschlag“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn sich mehrere Stimmzettel mit gleicher Kennzeichnung in einem Umschlag befinden.
- **„Mehrere Stimmzettel im Umschlag, einer gekennzeichnet, die anderen leer“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn mehrere Stimmzettel im Umschlag liegen, aber nur einer davon gekennzeichnet ist und die übrigen leer sind.
- **„Mehrere unterschiedlich gekennzeichnete Stimmzettel im Umschlag“:**
  Wählen Sie diesen Grund, wenn mehrere Stimmzettel im Umschlag liegen, die unterschiedlich gekennzeichnet sind.

Wählen Sie ausschließlich die Begründung oder Begründungen aus, die zum vorliegenden Sachverhalt passen.

3. Ausgewählte Begründungen kontrollieren

Nach der Auswahl werden die Begründungen im Feld angezeigt. Prüfen Sie, ob die ausgewählten Gründe den Sachverhalt korrekt beschreiben.

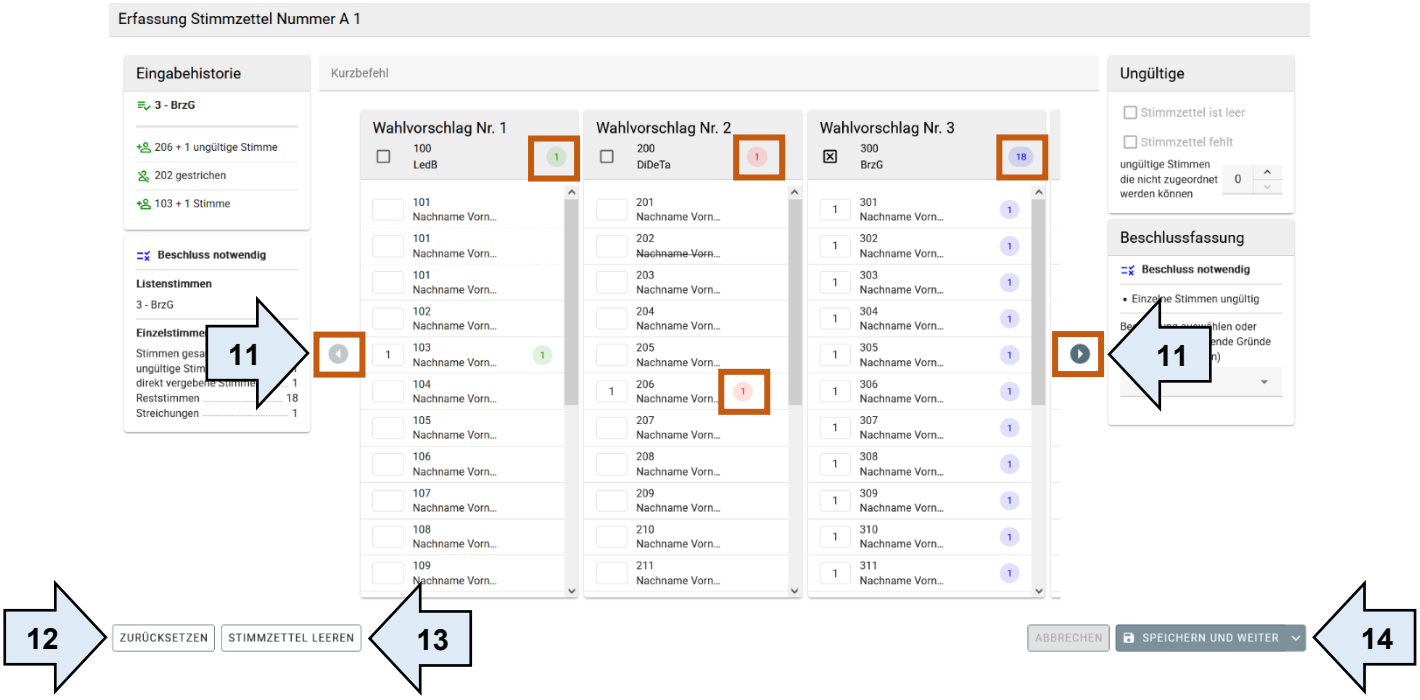


Falls eine Begründung nicht zutrifft, können Sie diese über das Papierkorb-Symbol (10) neben dem jeweiligen Eintrag entfernen.

Stimmenübersicht und Abschluss der Stimmzettelerfassung

Im oberen Bereich jeder Spalte wird angezeigt, wie viele Stimmen dem jeweiligen Wahlvorschlag zugeordnet wurden. Die farbigen Kennzeichnungen helfen Ihnen dabei, die erfassten Stimmen schnell zu kontrollieren.

- **Grüne Kennzeichnung**:
  Zeigt die Anzahl der vergebenen Stimmen für den jeweiligen Wahlvorschlag an.
- **Rote Kennzeichnung**:
  Zeigt die Anzahl der ungültigen Stimmen für den jeweiligen Wahlvorschlag an.
- **Lila Kennzeichnung**
  Zeigt die Anzahl der Stimmen an, die über ein Kopfleistenkreuz vergeben wurden



Zwischen den Wahlvorschlägen wechseln

Da nicht alle Wahlvorschläge gleichzeitig auf dem Bildschirm sichtbar sind, können Sie mithilfe der Pfeiltasten (11) seitlich durch die Ansicht navigieren.

- Über den Pfeil nach rechts gelangen Sie zu den weiteren Wahlvorschlägen.
- Mit dem Pfeil nach links können Sie zu den vorherigen Wahlvorschlägen zurückkehren.

> **Hinweis:**
> Das System springt bei der Eingabe automatisch dorthin, wo die letzte Eingabe sichtbar getätigt wurde.

Stimmzettel zurücksetzen oder leeren

Am unteren Rand der Maske stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- „**Zurücksetzen**“ (12):
  Wenn Sie einen Stimmzettel zur Korrektur erneut aufrufen, wird die Ansicht auf den zuvor aufgerufenen Stand zurückgesetzt. Alle bisher vorgenommenen, aber noch nicht gespeicherten Änderungen gehen dabei verloren.
- „**Stimmzettel leeren**“ (13):
  Mit dieser Schaltfläche können Sie die bereits erfassten Eingaben des aktuellen Stimmzettels vollständig entfernen.

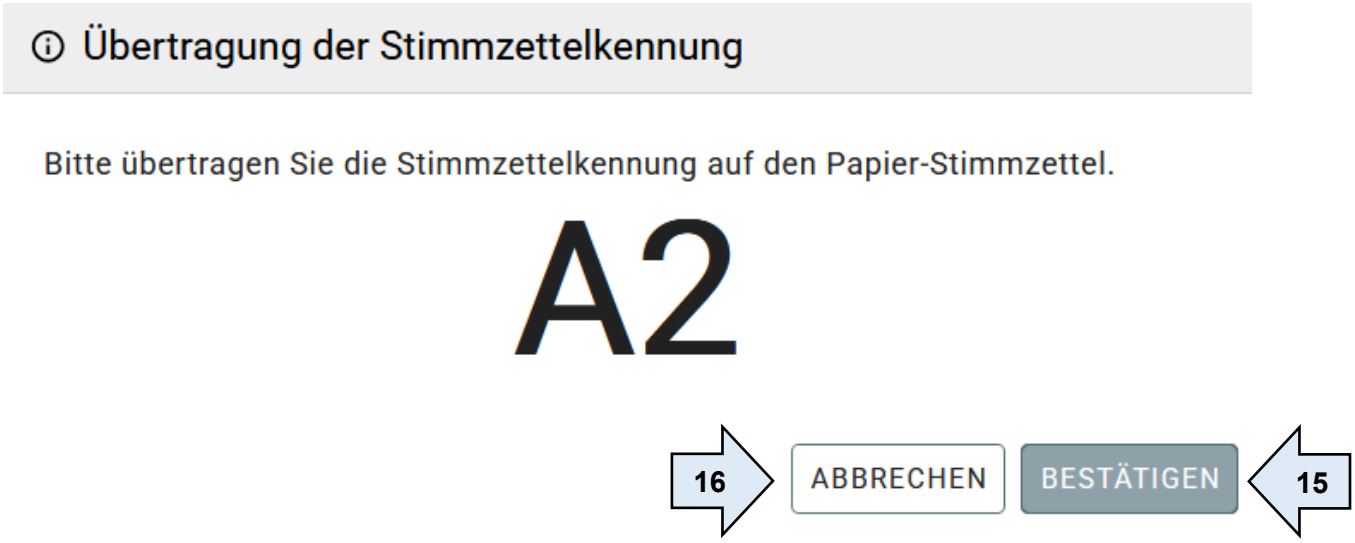
Stimmzettelerfassung abschließen

Sobald Sie den Stimmzettel vollständig erfasst haben, kontrollieren Sie nochmals die Eingabehistorie, die Stimmenübersicht und gegebenenfalls die Angaben zu ungültigen Stimmen sowie die Beschlussfassung.

Wenn alle Angaben korrekt und vollständig sind, klicken Sie auf „Speichern und weiter“ **(14),** um die Erfassung abzuschließen und zum nächsten Stimmzettel überzugehen.

Übertragung der nächsten Stimmzettelkennung

Nachdem Sie einen Stimmzettel vollständig erfasst und auf **„Speichern und weiter“ (14)** geklickt haben, öffnet sich automatisch ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Übertragung der Stimmzettelkennung**“. In diesem Fenster wird die Kennung des nächsten zu erfassenden Stimmzettels angezeigt, im Beispiel A2.



Gehen Sie bei jedem weiteren Stimmzettel wie folgt vor:

1. **Vorgang bestätigen:** Klicken Sie auf **„Bestätigen“ (15)**, um mit der Erfassung des nächsten Stimmzettels fortzufahren.
2. **Stimmzettel erfassen:** Erfassen Sie die Stimmen des nächsten Stimmzettels wie zuvor beschrieben. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben sorgfältig und schließen Sie die Erfassung erneut über **„Speichern und weiter“** ab.

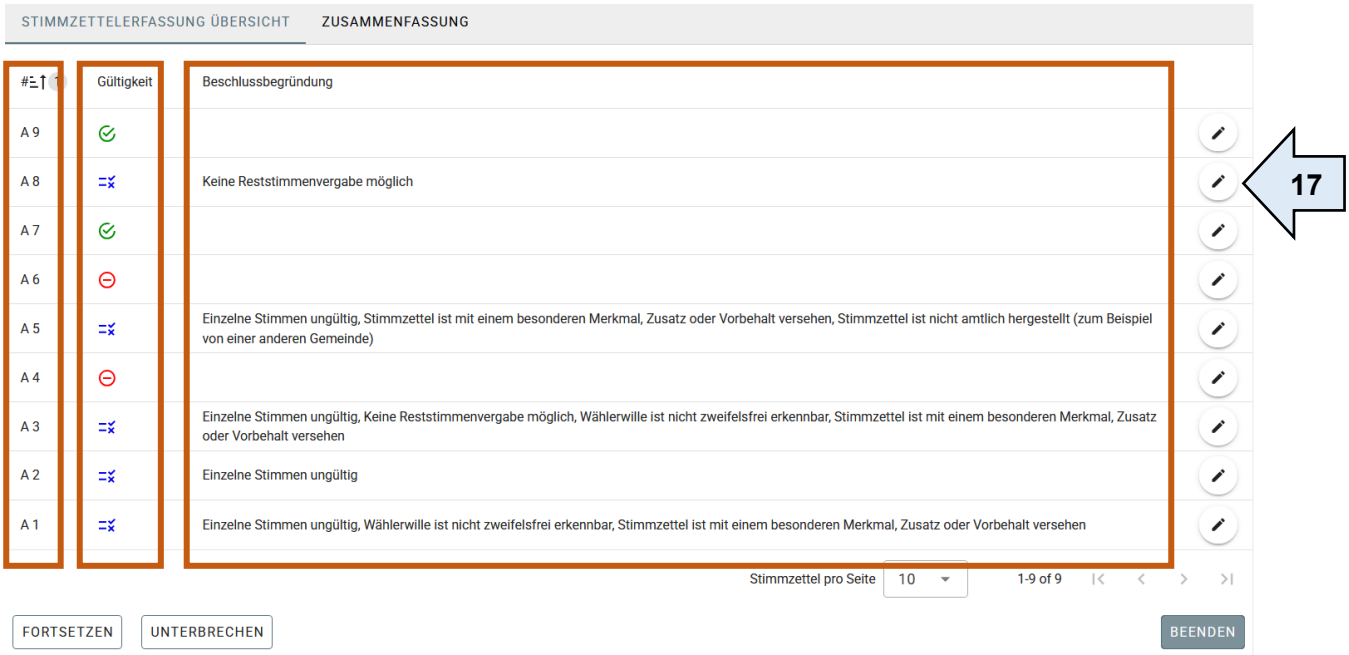
Dieser Ablauf wiederholt sich für jeden weiteren Stimmzettel. Klicken Sie nach der vollständigen Erfassung eines Stimmzettels erneut auf **„Speichern und weiter“**, um die nächste Stimmzettelkennung aufzurufen. Fahren Sie auf diese Weise fort, bis alle zu erfassenden Stimmzettel bearbeitet wurden.

Die Schaltfläche **„Abbrechen“ (16)** beendet den aktuellen Vorgang zur Übertragung der Stimmzettelkennung. Verwenden Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie den Vorgang tatsächlich abbrechen möchten.

Wenn Sie im Bestätigungsfenster auf „**Abbrechen**“ (16) klicken, gelangen Sie zurück zur Stimmzettelerfassungsübersicht.

In dieser Ansicht werden alle erfassten Stimmzettel Ihres Teams mit ihrer jeweiligen Kennung, der angezeigten Gültigkeit und gegebenenfalls den zugehörigen Beschlussbegründungen

aufgelistet. Die Übersicht dient dazu, die bisherigen Eingaben zu überprüfen und bei Bedarf Korrekturen vorzunehmen.



Aufbau der Übersicht

Die Tabelle enthält folgende Spalten (links nach rechts):

- **Stimmzettelkennung:**
  Hier werden die Kennungen der erfassten Stimmzettel angezeigt, beispielsweise A1 bis A9. Anhand dieser Kennung können Sie den jeweiligen Stimmzettel eindeutig zuordnen.
- **Gültigkeit:**
  In dieser Spalte wird anhand eines Symbols angezeigt, wie der Stimmzettel im System bewertet wurde.
- **Beschlussbegründung:**
  Wenn für einen Stimmzettel eine Beschlussfassung erforderlich ist, werden die erfassten Begründungen hier angezeigt.
- **Bearbeiten-Symbol:**
  Über das Stift-Symbol (17) am rechten Rand können Sie einen Stimmzettel erneut öffnen, um die Erfassung zu prüfen oder erforderliche Korrekturen vorzunehmen.

Bedeutung der Gültigkeitssymbole

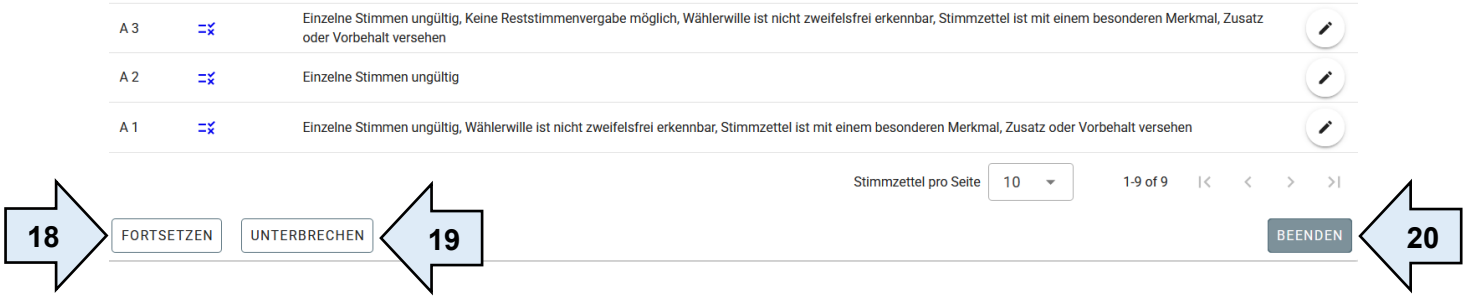
In der Spalte „Gültigkeit“ werden unterschiedliche Symbole verwendet:

- **Grünes Häkchen:**
  Der Stimmzettel wird im System als gültig angezeigt.
- **Rotes Symbol:**
  Vor der gemeinsamen Beschlussfassung sind dies nur die leeren Stimmzettel.
- **Blaues Symbol:**
  Für den Stimmzettel ist eine Beschlussfassung hinterlegt. Die zugehörige Begründung wird in der Spalte „Beschlussbegründung“ angezeigt.

Stimmzettel erneut öffnen und bearbeiten

Wenn Sie eine Eingabe überprüfen oder korrigieren müssen, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** (17) rechts neben der entsprechenden Stimmzettelkennung. Dadurch können Sie den jeweiligen Stimmzettel erneut aufrufen und die vorhandenen Angaben kontrollieren.

Nehmen Sie erforderliche Korrekturen sorgfältig vor und prüfen Sie anschließend, ob die Angaben korrekt übernommen wurden.



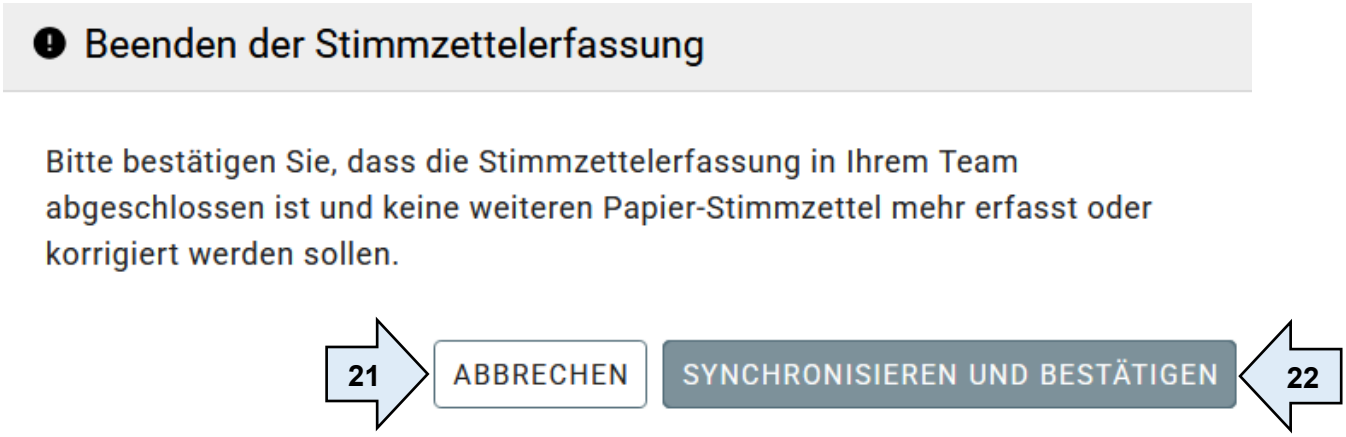
Vorgang fortsetzen, unterbrechen oder beenden

Am unteren Rand der Maske stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- **„Fortsetzen“ (18):**
  Setzt den Arbeitsablauf fort.
- **„Unterbrechen“ (19):**
  Unterbricht / Pausiert den aktuellen Vorgang.
- **„Beenden“ (20):**
  Öffnet den Vorgang zum Beenden der Stimmzettelerfassung. Bevor Sie diesen Schritt bestätigen, müssen Sie sicherstellen, dass die Erfassung Ihres Teams vollständig abgeschlossen ist.

Stimmzettelerfassung schließen

Wenn ein Team die ihm zugewiesenen Stimmzettel vollständig erfasst und kontrolliert hat, kann es die Stimmzettelerfassung über „**Beenden**“ (20) abschließen.

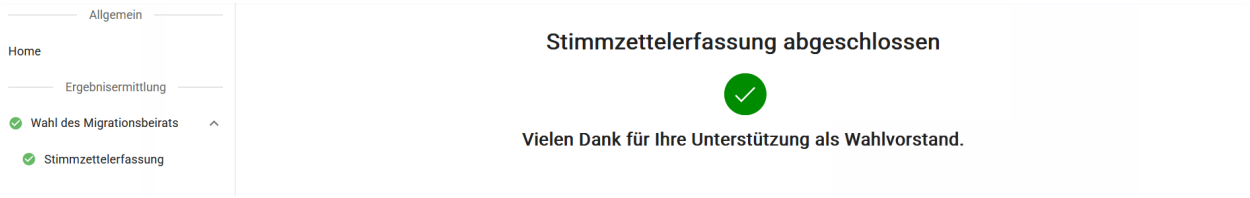


1. **Pop-up-Fenster prüfen:**
   Bestätigen Sie den Abschluss nur, wenn die Erfassung tatsächlich vollständig ist.
2. **Entscheidung treffen:**
   - **„Abbrechen“ (21):**
     Klicken Sie hier, wenn noch Stimmzettel erfasst oder Korrekturen vorgenommen werden müssen. Sie gelangen zurück zur Stimmzettelerfassungsübersicht und können die Bearbeitung fortsetzen.
   - **„Synchronisieren und bestätigen“ (22):**
     Klicken Sie hier, wenn alle Stimmzettel vollständig erfasst und geprüft wurden und keine weiteren Änderungen erforderlich sind. Dadurch bestätigen Sie den Abschluss und stoßen die Synchronisierung der Erfassung an.

Nachdem ein Team auf „Synchronisieren und bestätigen“ geklickt hat, wird die Stimmzettelerfassung synchronisiert und der Vorgang abgeschlossen.

Hinweis:
Mit Ausnahme von **Team A** gelangen die Teams anschließend automatisch auf die Abschlussseite. Dort erscheint die Meldung **„Stimmzettelerfassung abgeschlossen“** sowie ein grünes Häkchen. Zusätzlich bedankt sich das System für die Unterstützung als Wahlvorstand.

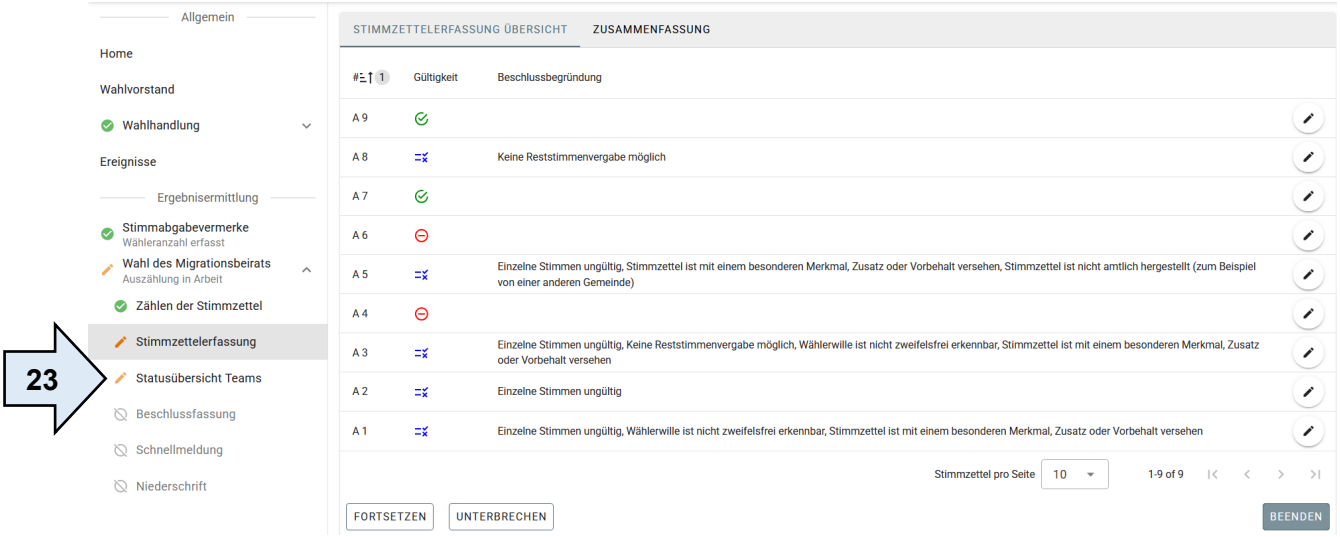
Diese Anzeige bestätigt, dass die Stimmzettelerfassung des jeweiligen Teams abgeschlossen ist.



Statusübersicht der Teams – Fortschritt kontrollieren und Erfassung verwalten

Team A kann über den Menüpunkt „Statusübersicht Teams“ den Bearbeitungsstand der einzelnen Auszählungsteams einsehen und den Fortschritt der Stimmzettelerfassung zentral überwachen.

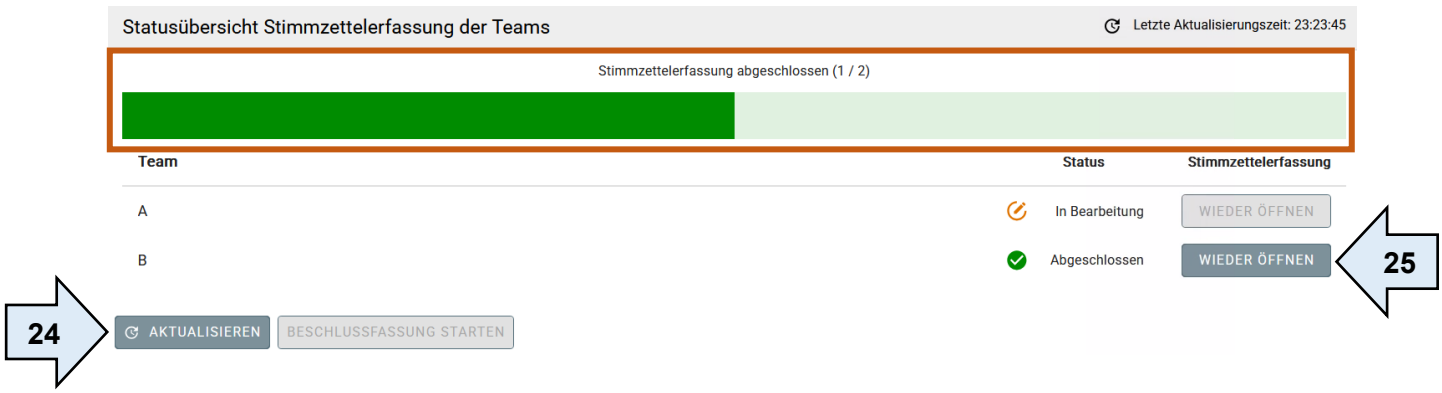
Statusübersicht Teams aufrufen



Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü unter „Wahl des Migrationsbeirats“ den Menüpunkt „**Statusübersicht Teams**“ (23) aus.

> **Hinweis:**
> Nur Team A kann die zentrale Statusübersicht aller Teams einsehen und von dort aus bei Bedarf eine Stimmzettelerfassung erneut öffnen. Die übrigen Teams sind dafür verantwortlich, ihre eigene Erfassung vollständig durchzuführen, zu prüfen und ordnungsgemäß abzuschließen.

In dieser Ansicht kann Team A den Bearbeitungsstand aller Teams zentral kontrollieren und feststellen, welche Teams ihre Stimmzettelerfassung bereits abgeschlossen haben und welche sich noch in Bearbeitung befinden.



1. Fortschritt der Stimmzettelerfassung prüfen

Im oberen Bereich wird der Fortschritt der abgeschlossenen Teams angezeigt.

2. Status der einzelnen Teams kontrollieren

In der Tabelle werden die Teams einzeln aufgeführt. Die Spalte „Status“ zeigt den jeweiligen Bearbeitungsstand:

3. Statusübersicht aktualisieren

Über die Schaltfläche „**Aktualisieren**“ **(24)** unten links können Sie den angezeigten Status erneut abrufen. Nutzen Sie diese Funktion, nachdem ein weiteres Team seine Erfassung beendet und synchronisiert hat. Prüfen Sie anschließend, ob sich der Fortschrittsbalken und die Statusanzeigen entsprechend aktualisiert haben.

4. Stimmzettelerfassung erneut öffnen

In der rechten Spalte „Stimmzettelerfassung“ befindet sich für jedes Team die Schaltfläche **„Wieder öffnen“ (25)**. Damit kann Team A die Stimmzettelerfassung eines Teams bei Bedarf erneut öffnen, beispielsweise wenn eine Korrektur erforderlich ist.

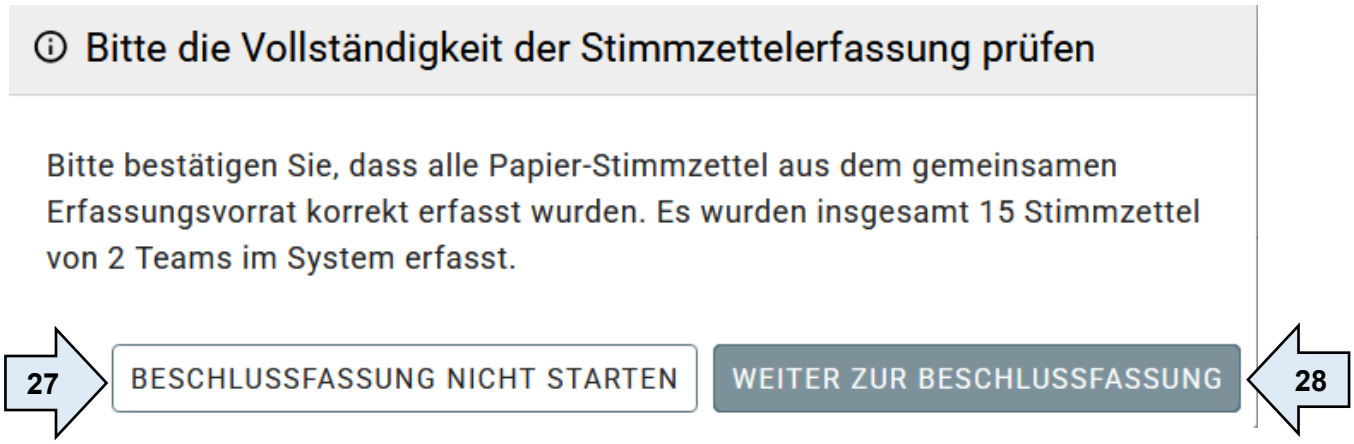
Beschlussfassung starten

Sobald alle Teams ihre Stimmzettelerfassung vollständig abgeschlossen und synchronisiert haben, wird die Schaltfläche **„Beschlussfassung starten“** aktiviert. In der Statusübersicht erkennen Sie, dass alle Teams den Status **„Abgeschlossen“** haben.



1. **Status kontrollieren:**
   Prüfen Sie, ob alle Teams in der Übersicht mit einem grünen Häkchen und dem Status „Abgeschlossen“ angezeigt werden.
2. **Übersicht aktualisieren:**
   Klicken Sie bei Bedarf auf **„Aktualisieren“ (24)**, um den aktuellen Stand abzurufen.
3. **Beschlussfassung starten:** Sobald alle Teams abgeschlossen sind und die Schaltfläche aktiv ist, klicken Sie auf **„Beschlussfassung starten“ (26)**, um zum nächsten Arbeitsschritt überzugehen.

Nachdem Sie auf **„Beschlussfassung starten“** geklickt haben, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Bitte die Vollständigkeit der Stimmzettelerfassung prüfen“**.

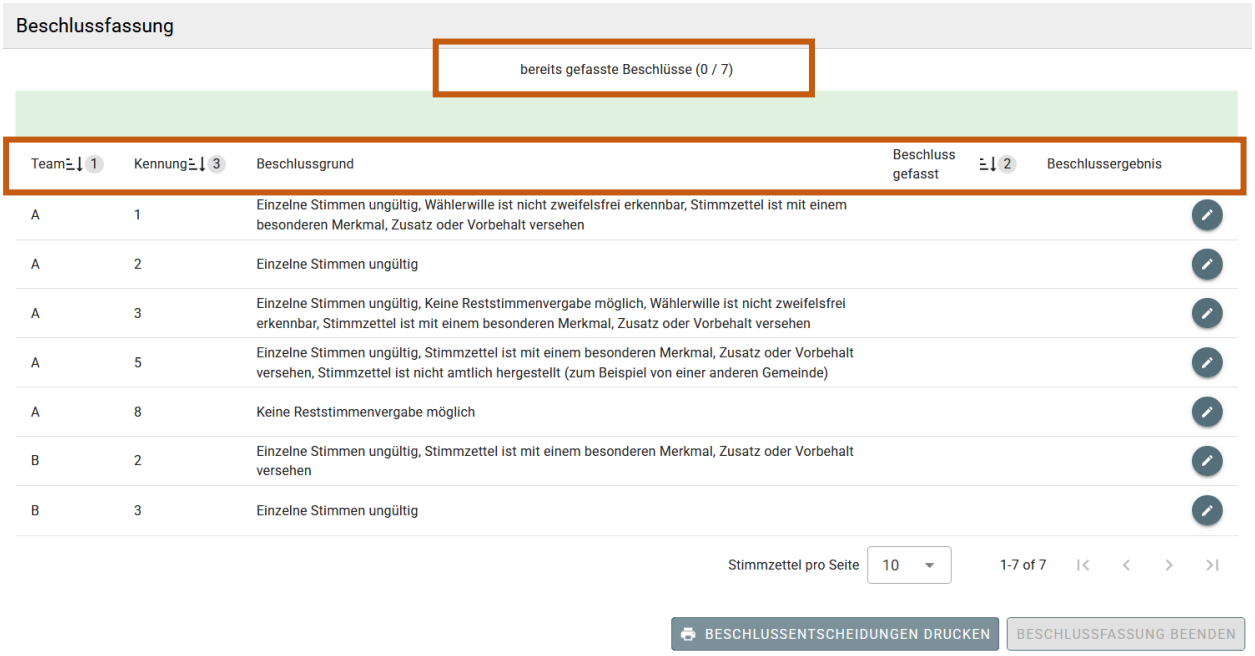


1. **Angezeigte Anzahl kontrollieren:** Prüfen Sie die Gesamtzahl der erfassten Stimmzettel und die Anzahl der beteiligten Teams. Vergleichen Sie die Angaben mit dem tatsächlichen Erfassungsstand.
2. **Entscheidung treffen:**
   - **„Beschlussfassung nicht starten“ (27):**
     Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die Vollständigkeit noch nicht bestätigen können oder weitere Prüfungen erforderlich sind. Die Beschlussfassung wird dann nicht gestartet.
   - **„Weiter zur Beschlussfassung“ (28):**
     Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie geprüft haben, dass alle Papier-Stimmzettel vollständig und korrekt erfasst wurden. Damit bestätigen Sie die Vollständigkeit und fahren mit der Beschlussfassung fort.

4.2.3 Übersicht der offenen Beschlüsse

Beschlussfassung

Im oberen Bereich wird angezeigt, wie viele Beschlüsse bereits gefasst wurden und wie viele insgesamt zu bearbeiten sind. Im Beispiel steht **„bereits gefasste Beschlüsse (0 / 7)“**. Das bedeutet, dass sieben Beschlüsse vorliegen und bisher noch keiner davon abgeschlossen wurde.

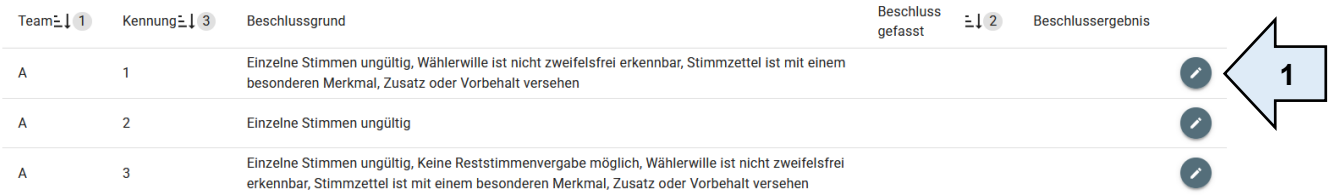


Die Tabelle enthält folgende Informationen:

- **Team:**
  Zeigt an, welchem Team der betreffende Stimmzettel zugeordnet ist, beispielsweise Team A oder Team B.
- **Kennung:**
  Gibt die Kennung des Stimmzettels an, für den eine Beschlussfassung erforderlich ist.
- **Beschlussgrund:**
  Zeigt die bei der Stimmzettelerfassung hinterlegte Begründung an, beispielsweise „Einzelne Stimmen ungültig“ oder „Keine Reststimmenvergabe möglich“.
- **Beschluss gefasst:**
  Zeigt den Status der Beschlussfassung an.
- **Beschlussergebnis:**
  Hier wird das Ergebnis der jeweiligen Beschlussentscheidung angezeigt, sobald es erfasst wurde.

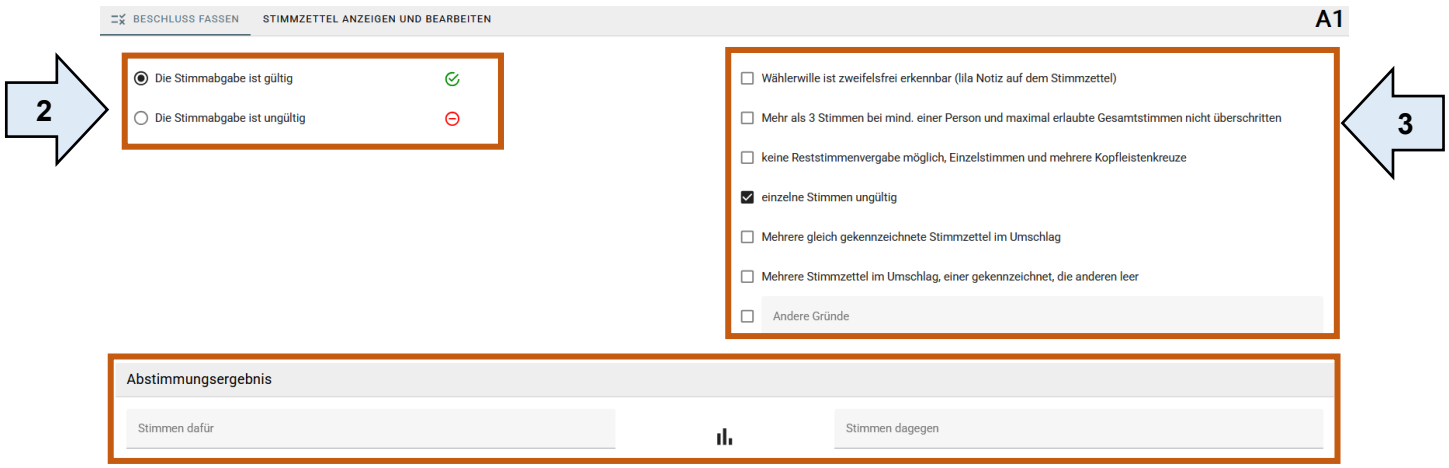
Einzelnen Beschluss bearbeiten

Am **rechten Rand** jeder Tabellenzeile befindet sich ein **Stift-Symbol**. Über dieses Symbol können Sie den jeweiligen Beschluss öffnen und bearbeiten.



Klicken Sie am rechten Rand der entsprechenden Tabellenzeile auf das **Stift-Symbol** (1), um den gewünschten Beschluss zu öffnen und zu bearbeiten.

Danach gelangen Sie zur Detailansicht **„Beschluss fassen“**. In dieser Ansicht können Sie die Gültigkeit der Stimmabgabe festlegen, die zutreffenden Beschlussgründe auswählen und das Abstimmungsergebnis des Wahlvorstands dokumentieren.



Gültigkeit der Stimmabgabe festlegen

Prüfen Sie den betreffenden Stimmzettel und die dazu erfassten Angaben. Wählen Sie anschließend die passende **Option (2)**:

- **Die Stimmabgabe ist gültig**:
  Wählen Sie diese Option, wenn der Wahlvorstand die Stimmabgabe (also den Stimmzettel insgesamt) als gültig bewertet.
- **Die Stimmabgabe ist ungültig**:
  Wählen Sie diese Option, wenn der Wahlvorstand die Stimmabgabe (also den Stimmzettel insgesamt) als ungültig bewertet.

Beschlussgründe auswählen

Wählen Sie auf der rechten Seite alle Beschlussgründe aus, die auf den vorliegenden Sachverhalt zutreffen**.** Auch die vom System vorgegebenen Gründe werden hier angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

Zur Auswahl stehen unter anderem **(3):**

- „Wählerwille ist zweifelsfrei erkennbar (lila Notiz auf dem Stimmzettel)“
- „Mehr als 3 Stimmen bei mind. einer Person und maximal erlaubte Gesamtstimmen nicht überschritten“
- „Keine Reststimmenvergabe möglich, Einzelstimmen und mehrere Kopfleistenkreuze“
- „Einzelne Stimmen ungültig“
- „Mehrere gleich gekennzeichnete Stimmzettel im Umschlag“
- „Mehrere Stimmzettel im Umschlag, einer gekennzeichnet, die anderen leer“
- „Andere Gründe“

> **Hinweis:**
> Bei **„Andere Gründe“** können Sie eine abweichende Begründung im vorgesehenen Feld dokumentieren.

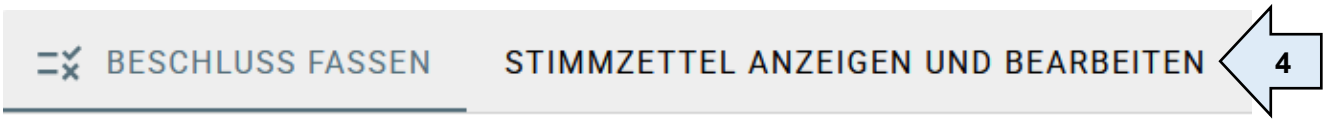
Abstimmungsergebnis erfassen

Im Abschnitt „Abstimmungsergebnis“ dokumentieren Sie, wie der Wahlvorstand über den Beschluss abgestimmt hat.

1. Tragen Sie im Feld „**Stimmen dafür**“ die Anzahl der Stimmen ein, die für den Beschluss abgegeben wurden.
2. Tragen Sie im Feld „**Stimmen dagegen**“ die Anzahl der Stimmen ein, die gegen den Beschluss abgegeben wurden.

Beschluss prüfen, Stimmzettel kontrollieren und speichern

Bevor Sie den Beschluss speichern, überprüfen Sie nochmals die ausgewählte Gültigkeit, die hinterlegten Beschlussgründe und das eingetragene Abstimmungsergebnis.



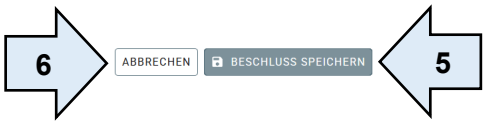
Um sicherzugehen, dass Ihre Entscheidung auf den korrekt erfassten Angaben beruht, können Sie zusätzlich den zugrunde liegenden Stimmzettel über die Registerkarte **„Stimmzettel anzeigen und bearbeiten“ (4)** aufrufen.

Kontrollieren Sie dort die erfassten Stimmen und prüfen Sie, ob die Angaben mit dem Papier-Stimmzettel übereinstimmen.

Falls Sie Unstimmigkeiten feststellen, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen direkt in der Stimmzettelansicht vor.

Kehren Sie anschließend zur Registerkarte **„Beschluss fassen“** zurück und prüfen Sie, ob die Beschlussgründe und die Bewertung weiterhin zutreffend sind.





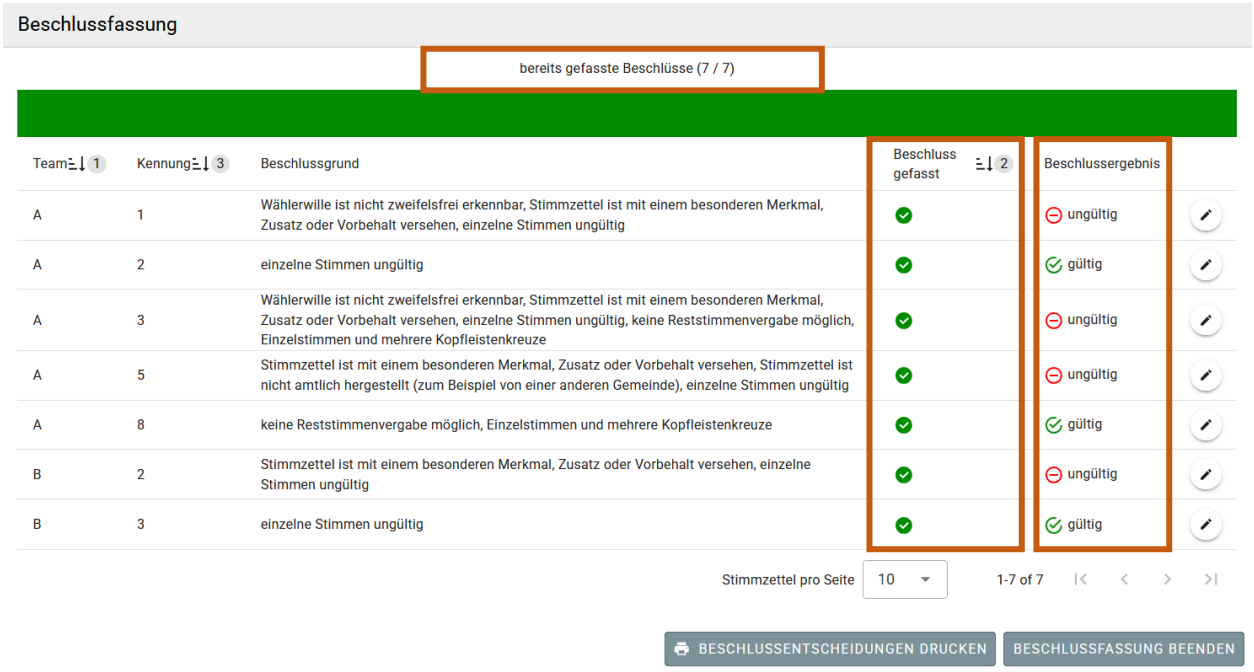
Wenn alle Angaben vollständig und korrekt sind, klicken Sie auf **„Beschluss speichern“ (5)**, um die Entscheidung zu speichern. Möchten Sie die Bearbeitung verlassen, ohne den Beschluss zu speichern, klicken Sie auf **„Abbrechen“ (6)**.

Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte für jeden einzelnen Beschluss in der Übersicht.

Prüfen Sie dabei jeweils die Gültigkeit der Stimmabgabe, wählen Sie die zutreffenden Beschlussgründe aus, erfassen Sie das Abstimmungsergebnis und speichern Sie den Beschluss erst, nachdem Sie alle Angaben sorgfältig kontrolliert haben.

Beschlussfassung abschließen

Nachdem Sie alle aufgeführten Beschlüsse bearbeitet haben, gelangen Sie zurück zur Übersicht **„Beschlussfassung“**. Prüfen Sie dort, ob alle Beschlüsse vollständig bearbeitet und gespeichert wurden.



Im oberen Bereich wird der Bearbeitungsfortschritt angezeigt:
„bereits gefasste Beschlüsse (7 / 7)“.

Das bedeutet, dass alle sieben aufgeführten Beschlüsse bearbeitet wurden. Der vollständig grüne Fortschrittsbalken verdeutlicht, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Kontrollieren Sie vor dem Beenden nochmals die Übersicht. In der Spalte **„Beschluss gefasst“** sollte bei allen Einträgen ein grünes Häkchen angezeigt werden.

In der Spalte **„Beschlussergebnis“** sehen Sie, ob die jeweilige Stimmabgabe als gültig oder ungültig bewertet wurde. Prüfen Sie außerdem, ob die angezeigten Beschlussgründe und Ergebnisse nachvollziehbar sind.



Beschlussentscheidungen drucken und Druck bestätigen

Klicken Sie in der Übersicht **„Beschlussfassung“** auf **„Beschlussentscheidungen drucken“ (7)**, um den Druck der dokumentierten Beschlussentscheidungen zu starten.

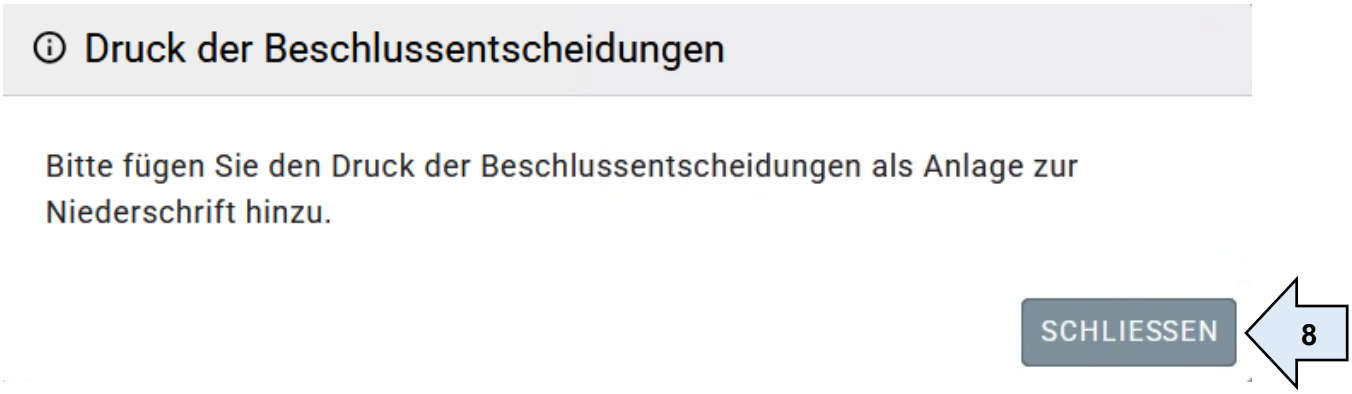
Daraufhin öffnet sich ein separates Fenster mit den weiteren Anweisungen für den Druckvorgang.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Druckanweisungen befolgen:**
   Folgen Sie den Anweisungen im geöffneten Fenster und führen Sie den Druck der Beschlussentscheidungen durch.
2. **Druck abwarten:**
   Warten Sie, bis der Druckvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

3. **Hinweismeldung beachten:**
   Nach erfolgreichem Druck öffnet sich ein weiteres separates Fenster mit der Meldung **„Druck der Beschlussentscheidungen“**.

   Darin werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie den Ausdruck der Beschlussentscheidungen als **Anlage zur Niederschrift** hinzufügen müssen.



4. **Hinweismeldung schließen:** Nach erfolgreichem Druck erscheint die dargestellte Meldung. Klicken Sie auf **„Schließen“ (8)**, um das Hinweisfenster zu schließen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.



Beschlussfassung beenden

Nachdem Sie die Beschlussentscheidungen erfolgreich ausgedruckt und den Ausdruck als **Anlage zur Niederschrift** vorgesehen haben, können Sie die Beschlussfassung im Wahllokalsystem abschließen.

Klicken Sie dazu auf **„Beschlussfassung beenden“ (9)**. Damit schließen Sie diesen Arbeitsschritt im System ab und können mit dem nächsten vorgesehenen Schritt der Ergebnisermittlung fortfahren.

4.2.4 Schnellmeldung erstellen und übermitteln

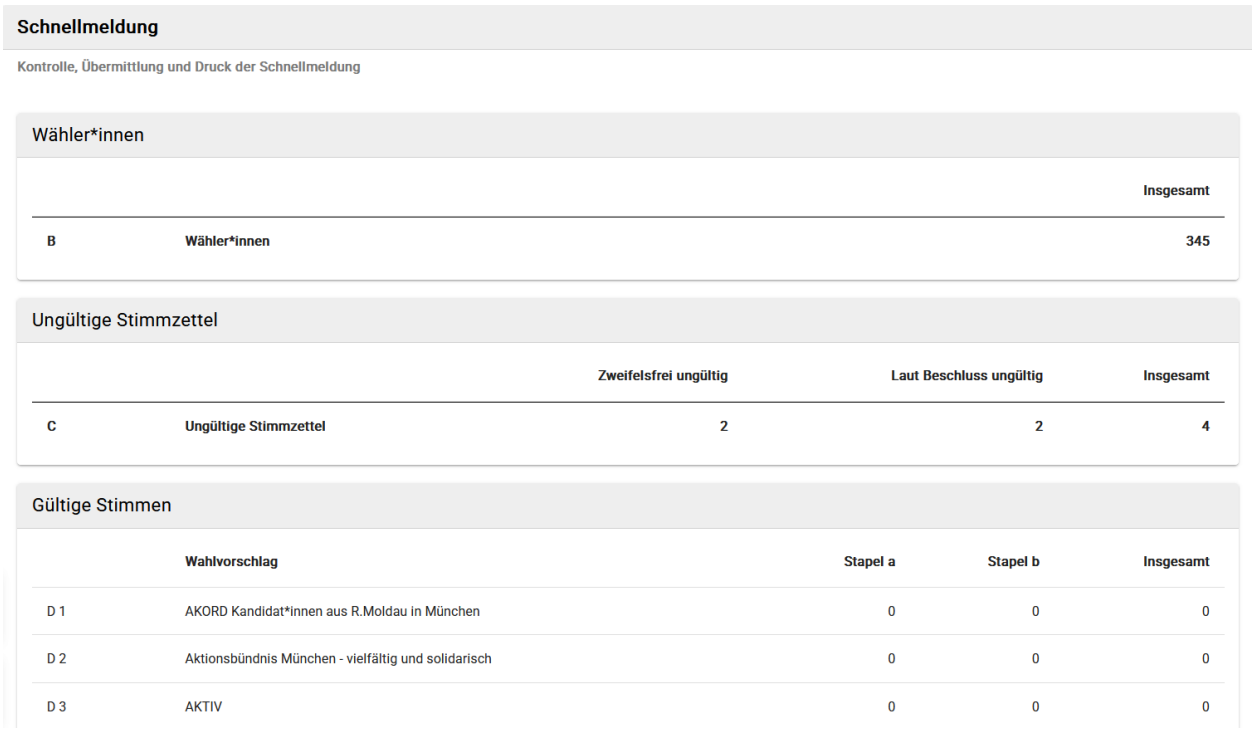
Nachdem Sie die Beschlussfassung abgeschlossen haben, öffnet sich automatisch die Maske „**Schnellmeldung**“. Sie dient der Kontrolle, Übermittlung und dem Druck der vorläufigen Wahlergebnisse.

Prüfen Sie zunächst die angezeigten Angaben sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Vergleichen Sie die Werte mit den zuvor erfassten Daten und stellen Sie sicher, dass die ausgewiesenen Summen plausibel sind.

Aufbau der Schnellmeldung

Die Maske **„Schnellmeldung"** ist in drei Bereiche unterteilt:

1. Wähler*innen
2. Ungültige Stimmzettel
3. Gültige Stimmen



Schnellmeldung

Kontrolle, Übermittlung und Druck der Schnellmeldung

Wähler*innen

		Insgesamt
B	Wähler*innen	345

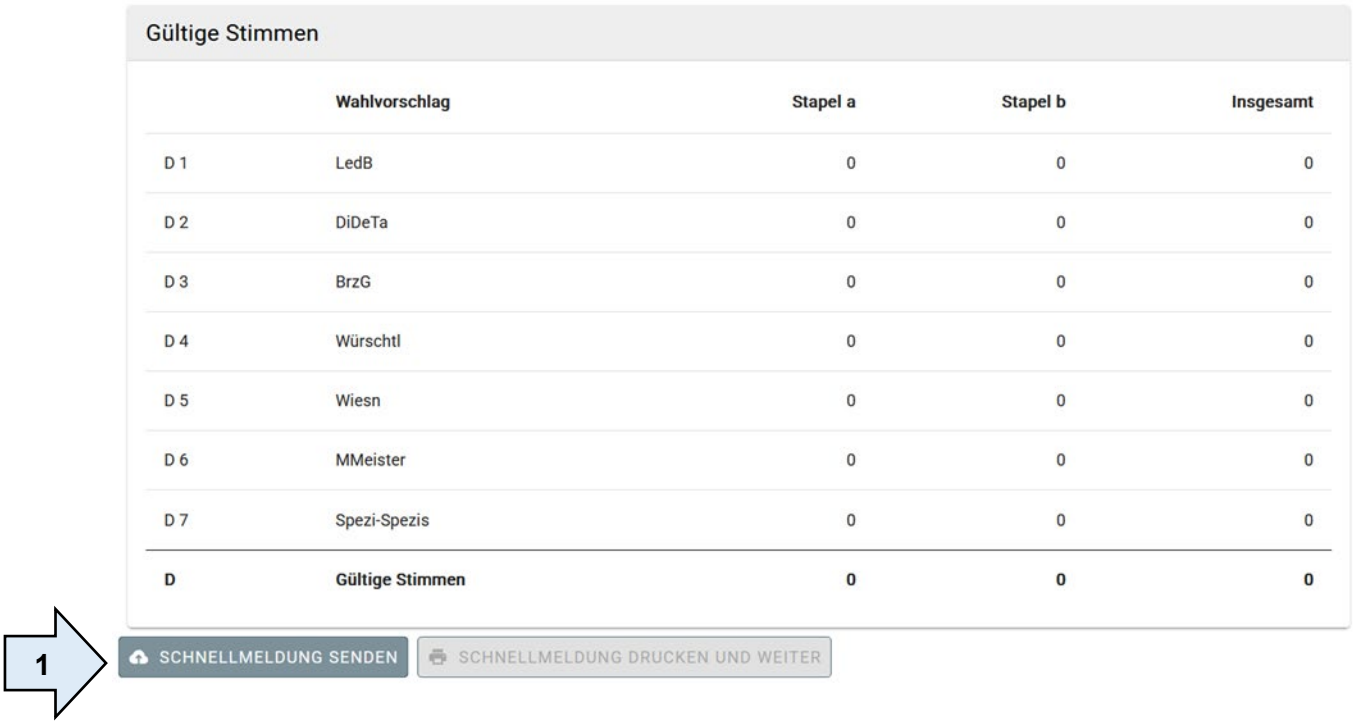
Ungültige Stimmzettel

		Zweifelsfrei ungültig	Laut Beschluss ungültig	Insgesamt
C	Ungültige Stimmzettel	2	2	4

Gültige Stimmen

	Wahlvorschlag	Stapel a	Stapel b	Insgesamt
D 1	AKORD Kandidat*innen aus R.Moldau in München	0	0	0
D 2	Aktionsbündnis München - vielfältig und solidarisch	0	0	0
D 3	AKTIV	0	0	0

Sind alle Werte korrekt, klicken Sie auf **„Schnellmeldung senden" (1)**, um die vorläufigen Ergebnisse zu übermitteln. Warten Sie, bis die Übermittlung abgeschlossen ist.



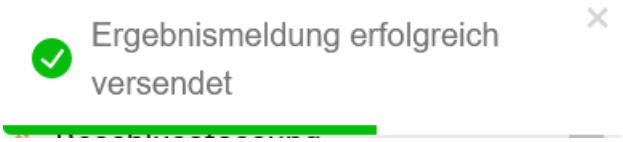
Gültige Stimmen

	Wahlvorschlag	Stapel a	Stapel b	Insgesamt
D 1	LedB	0	0	0
D 2	DiDeTa	0	0	0
D 3	BrzG	0	0	0
D 4	Würschtl	0	0	0
D 5	Wiesn	0	0	0
D 6	MMeister	0	0	0
D 7	Spezi-Spezis	0	0	0
D	**Gültige Stimmen**	**0**	**0**	**0**

1

SCHNELLMELDUNG SENDEN

SCHNELLMELDUNG DRUCKEN UND WEITER



Achten Sie nach dem Senden der Schnellmeldung auf die Bestätigungsmeldung im unteren linken Bildschirmbereich. Dort erscheint die Meldung **„Ergebnismeldung erfolgreich versendet“**.



Sobald die Schaltfläche aktiviert ist, klicken Sie auf **„Schnellmeldung drucken und weiter“ (2)**, um den Druckvorgang zu starten.

Folgen Sie den Anweisungen im Druckdialog und stellen Sie sicher, dass die Schnellmeldung vollständig und lesbar ausgedruckt wird.

Hinweis:
Die Schnellmeldung muss zuerst gesendet werden, bevor sie gedruckt werden kann.

4.2.5 Niederschrift erstellen und übermitteln

Nach dem Ausdruck der Schnellmeldung gelangen Sie zur Maske **„Niederschrift“**. Diese dient der abschließenden Kontrolle der erfassten Wahldaten sowie der Übermittlung und dem späteren Ausdruck der Niederschrift.

Prüfen Sie die angezeigten Angaben sorgfältig.

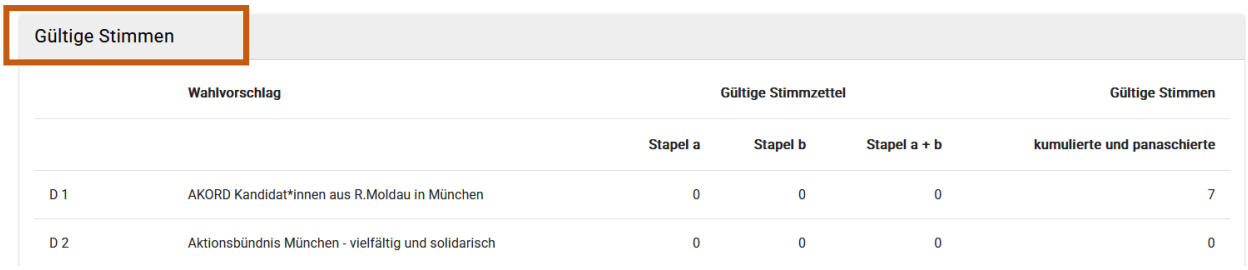


Aufbau und Kontrolle

Die Niederschrift enthält die bereits erfassten Angaben zur Wahl. Prüfen Sie insbesondere:

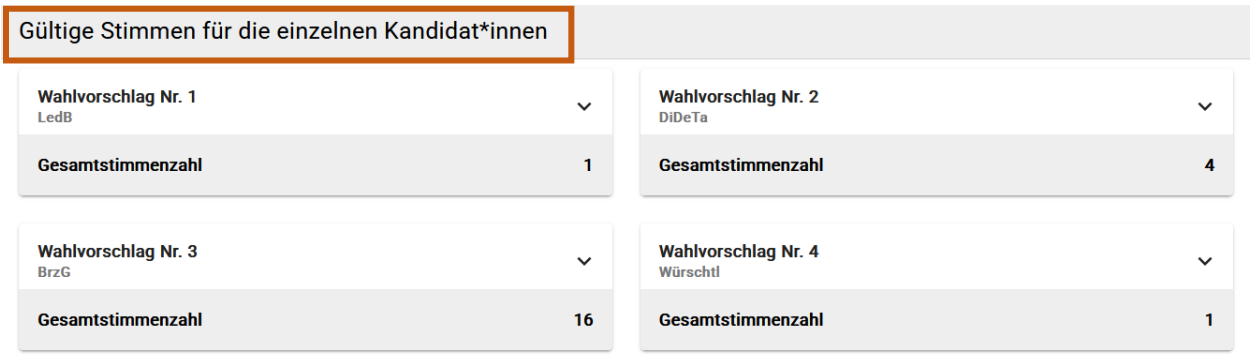
- **Wähler*innen**
  - Wähler*innen insgesamt.

- **Ungültige Stimmzettel**
  - zweifelsfrei ungültige (also leere) Stimmzettel,
  - laut Beschluss ungültige Stimmzettel,
  - ungültige Stimmzettel insgesamt.


Gültige Stimmen

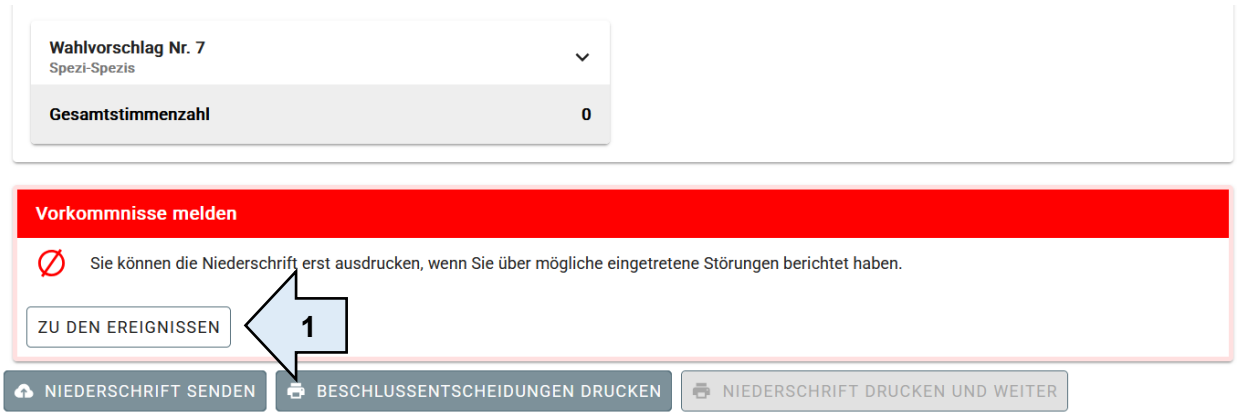
	Wahlvorschlag	Gültige Stimmzettel			Gültige Stimmen
		Stapel a	Stapel b	Stapel a + b	kumulierte und panaschierte
D 1	AKORD Kandidat*innen aus R.Moldau in München	0	0	0	7
D 2	Aktionsbündnis München - vielfältig und solidarisch	0	0	0	0

- **Gültige Stimmen**
  - gültige Stimmzettel aus Stapel a,
  - gültige Stimmzettel aus Stapel b,
  - gültige Stimmzettel für den jeweiligen Wahlvorschlag,
  - kumulierte und panaschierte gültige Stimmen.



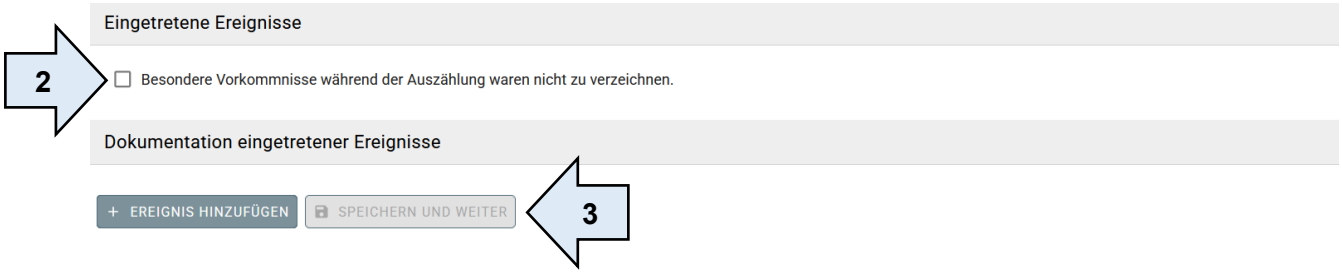
- **Gültige Stimmen für die einzelnen Kandidat*innen**
  - Prüfen Sie die erfassten Stimmen der Kandidat*innen je Wahlvorschlag.

Hinweis:
Die genannten Stapel sind eine Umrechnung im System und entsprechen nicht der Stapelbildung mit der digitalen Stimmzettelerfassung.



Bevor Sie die Niederschrift senden und drucken können, müssen Sie die Vorkommnisse bearbeiten. Solange dieser Schritt nicht abgeschlossen ist, zeigt das System das rote Hinweisfeld **„Vorkommnisse melden“** an.

Klicken Sie auf **„Zu den Ereignissen“ (1)**, um die entsprechende Eingabemaske zu öffnen.



In der Maske „**Eingetretene Ereignisse**“ geben Sie an, ob während der Wahlhandlung oder der Auszählung besondere Vorfälle aufgetreten sind.

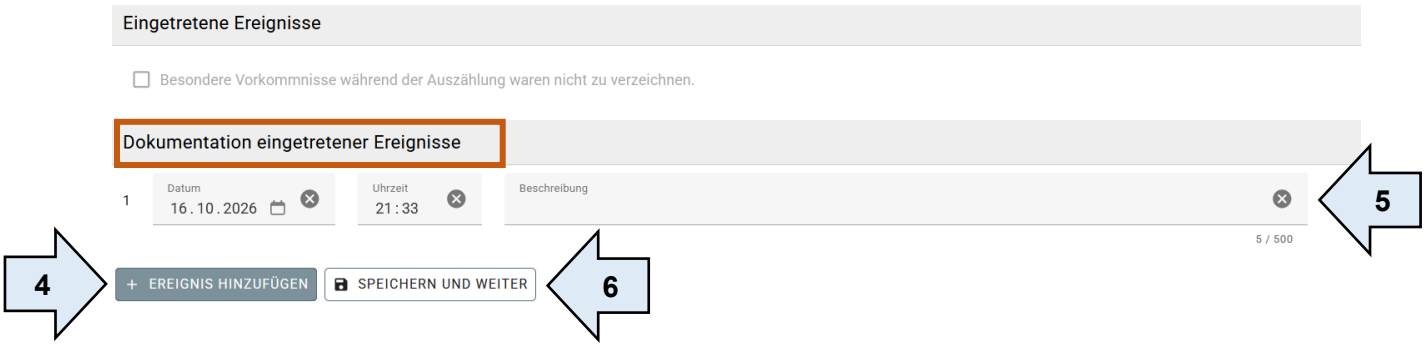
Keine Vorkommnisse

- Wenn während der Auszählung keine besonderen Vorkommnisse aufgetreten sind, aktivieren Sie zusätzlich die Checkbox „**Besondere Vorkommnisse während der Auszählung waren nicht zu verzeichnen**“ (2).

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter" (3)**.

Vorkommnisse dokumentieren

Wenn während der Auszählung besondere Vorkommnisse aufgetreten sind, dokumentieren Sie diese im Bereich „**Dokumentation eingetretener Ereignisse**“.



Vorkommnis während der Auszählung erfassen

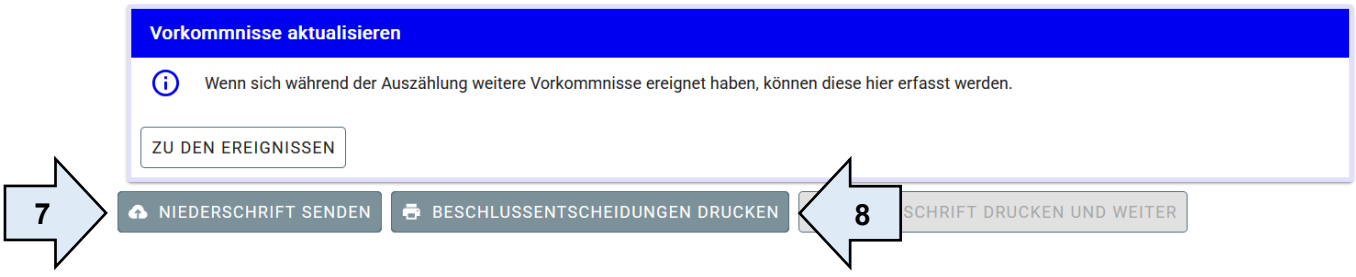
- **K**licken Sie auf **„Ereignis hinzufügen“ (4)**.
- Das Datum und die Uhrzeit werden automatisch übernommen. **Prüfen Sie beide Angaben und korrigieren Sie sie bei Bedarf.**
- Tragen Sie im Feld **„Beschreibung“ (5)** eine kurze, sachliche Beschreibung mit maximal 500 Zeichen ein. Beschreiben Sie, was passiert ist und gegebenenfalls, wie der Wahlvorstand darauf reagiert hat.
- Wenn mehrere Vorkommnisse aufgetreten sind, erfassen Sie jedes Ereignis einzeln über **„Ereignis hinzufügen“(4)**.

Prüfen Sie abschließend, ob das Ereignis vollständig und korrekt dokumentiert ist.

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“ (6)**, um die Angaben zu speichern.

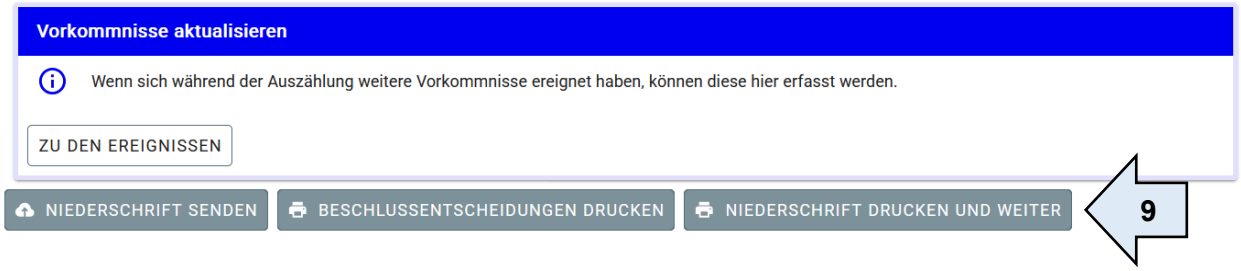
Niederschrift senden und drucken

Nachdem Sie die Vorkommnisse erfasst und gespeichert haben, werden Sie zurück zur Übersicht **„Niederschrift“** geleitet. Dort können Sie die Niederschrift übermitteln und die erforderlichen Dokumente ausdrucken.



Niederschrift senden:
Klicken Sie auf **„Niederschrift senden“ (7)**, um die Niederschrift zu übermitteln.

Beschlussentscheidungen drucken:
Drucken Sie anschließend die Beschlussentscheidungen über die Schaltfläche „**Beschlussentscheidungen drucken**“ **(8)** aus. Wenn die Beschlussentscheidungen bereits ausgedruckt sind, können Sie diesen Schritt überspringen.

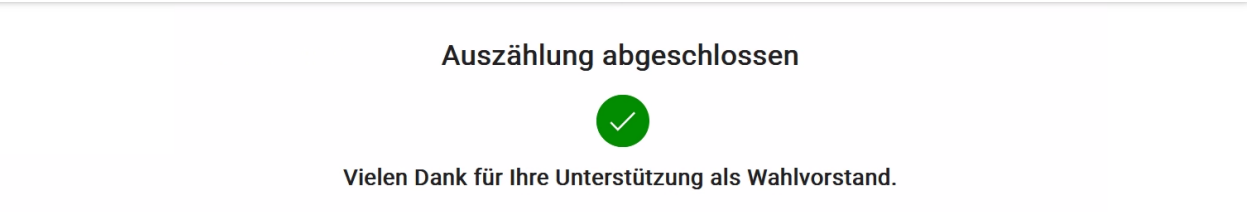


Niederschrift drucken:
Sobald die Niederschrift zum Drucken freigegeben ist, klicken Sie auf **„Niederschrift drucken und weiter“ (9)**, um sie auszudrucken und fortzufahren.

> **Hinweis:**
> Die Niederschrift ist sehr umfangreich. Sollte ein Block an Papier ausgehen, dann legen Sie bitte weiteres Papier nach.

4.2.6 Abschluss

Nachdem alle erforderlichen Arbeitsschritte erfolgreich abgeschlossen wurden, erscheint im Wahllokalsystem die Meldung **„Auszählung abgeschlossen“**. Ein grünes Häkchen bestätigt den erfolgreichen Abschluss.

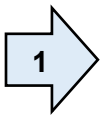


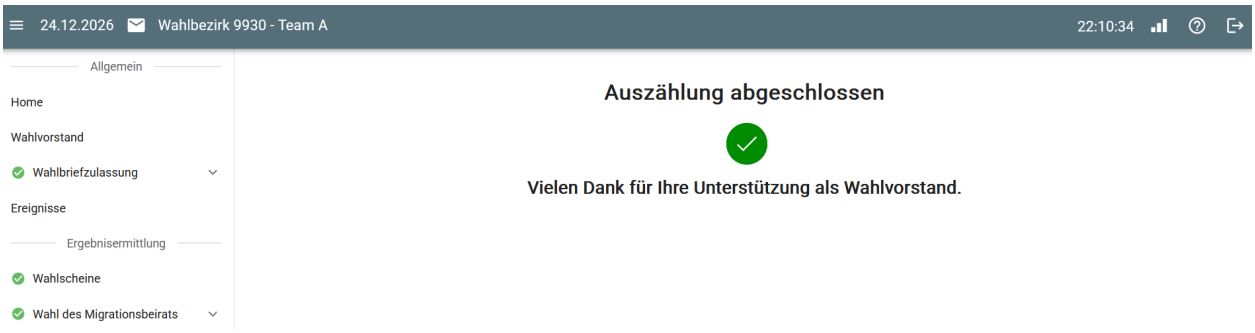
Damit ist die Ergebniserfassung im Wahllokalsystem beendet.

5. Wahlkoffer abbauen

Abschluss der Sitzung

- Loggen Sie sich über das **Verlassen-Symbol** oben rechts aus (1).
- Damit ist die Arbeit im Wahllokalsystem abgeschlossen.





1. Geräte ausschalten

Nachdem Sie sich abgemeldet haben, führen Sie folgende Schritte durch:

- Schalten Sie den Laptop und den Drucker jeweils über die entsprechende Ein-/Aus-Taste aus.
- Nehmen Sie das Papier aus dem Drucker und klappen Sie den Laptop zu.
- Verstauen Sie die Maus im dafür vorgesehenen Fach.

2. Zubehör verstauen

- Legen Sie das Laptop-Netzteil, die 3-fach-Steckdose und den Papierkarton ordentlich in den Wahlkoffer.
- Setzen Sie anschließend die Arbeitsstation wieder in den Wahlkoffer ein.

Hinweis:
Geben Sie den Papierkarton auch dann zurück, wenn das gesamte Papier verbraucht ist. Für den Karton wurde ein Pfand hinterlegt.

3. Geräteträger und Koffer richtig zuordnen

- Achten Sie beim Verstauen darauf, dass der Geräteträger dem richtigen Wahlkoffer zugeordnet wird.
- Die Seriennummer des Geräteträgers muss mit der Seriennummer des Wahlkoffers übereinstimmen. Prüfen Sie die Nummern, bevor Sie den Koffer verschließen.

4. Wahlkoffer verschließen

- Schließen Sie den Deckel des Wahlkoffers sorgfältig. Prüfen Sie anschließend, ob die Schiebeverschlüsse korrekt eingerastet sind und der Koffer sicher verschlossen ist.

5. Rückgabe

- Bringen Sie die versiegelte Wahlurne sowie den verschlossenen Wahlkoffer zu den angegebenen Sammelpunkten.
- Beachten Sie dabei die Hinweise vor Ort zur Rückgabe.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ihr Wahlamt der Landeshauptstadt München